



คู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านหลักสูตรและการบริการการศึกษา

นายเอกลักษณ์ สมบูรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ประจำงานวิชาการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งจะสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงและได้ทราบถึงเทคนิคการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง โดยเนื้อหาคู่มือการปฏิบัติงานจะกล่าวถึง การขอเปิดหลักสูตรใหม่และการขอปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 การดำเนินการด้านการบริการ การศึกษา อาทิเช่น การส่งผลการศึกษา การขอแก้ไขผลการศึกษา การขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา การขอเทียบโอนรายวิชา การขอย้ายสาขาวิชา การขอย้ายคณะ การเลือกสาขาวิชา การบันทึกข้อมูล มคอ.3-7 ลงในระบบรับทราบหลักสูตรของ สกอ. และการประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบ สำหรับผู้ที่สนใจและกำลังจะปฏิบัติงานในด้านนี้

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ นายธีระพงษ์ วงศ์บุญ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งให้คำแนะนำและแก้ไขเพิ่มเติมในเนื้อหาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

เอกลักษณ์ สมบูรณ์

พฤษภาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา คำความจำเป็น และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 โครงสร้างการบริการจัดการ	12
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	20
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	20
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	23
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	25
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	49
4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	49
4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	50
4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	50
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	52
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	53
5.3 ข้อเสนอแนะ	55
บรรณานุกรม	56
ภาคผนวก	
1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558	
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558	
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558	

สารบัญ (ต่อ)

4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561
5. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง กำหนดรหัสรายวิชา หน่วยกิต และจำนวนชั่วโมง พ.ศ. 2553
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2553
7. ข้อบังคับสภาวิศวกรว่าด้วยการรับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2554
8. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชา และ เทียบรายวิชา
9. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกสาขาวิชา
10. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายสาขาวิชาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น 5 ภาควิชา คือ ภาควิชาวิศวกรรมเคมี ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ภาควิชาวิศวกรรมโยธา ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม และสำนักงานเลขานุการ โดยมีพันธกิจสำคัญ ดังนี้

- 1) ผลิตบัณฑิตที่สามารถนำความรู้และทักษะด้านวิศวกรรมไปประยุกต์ใช้และสร้างสรรค์นวัตกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 2) การวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประชาคมโลก
- 3) บริการวิชาการ โดยนำองค์ความรู้จากงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาสังคมอย่างยั่งยืน
- 4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม นำเอาทักษะและความเป็นเลิศทางด้านวิศวกรรมไปบูรณาการเพื่อจรรโลงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ
- 5) การบริหารงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและคุณภาพชีวิตของบุคลากร จากพันธกิจหลักที่คณะใช้ในการขับเคลื่อนโดยเน้นการผลิตบัณฑิต แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของกระบวนการจัดการเรียนการสอน โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 เพื่อให้คณะและมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานด้านหลักสูตร และการบริการการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- 4) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- 5) เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- 6) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- 7) เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

- 4) ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- 5) เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- 6) ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- 7) ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติการนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินการด้านหลักสูตรตั้งแต่ การขอเปิดหลักสูตรใหม่ การขอปรับปรุงหลักสูตร การบันทึกข้อมูลการดำเนินการด้านหลักสูตรลงระบบสารสนเทศ การขอเทียบโอนรายวิชา การขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา การเลือกสาขาวิชา การขอย้ายสาขาวิชา และการดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้

อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

กรรมการวิชาการประจำคณะ หมายถึง คณะประชุมที่ประกอบด้วยรองคณบดีฝ่ายวิชาเป็นประธาน ประธานหลักสูตรระดับปริญญาตรี เป็นกรรมการ และนักวิชาการศึกษางานวิชาการเป็นเลขานุการ โดยทำหน้าที่พิจารณาการดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

คณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง คณะประชุมที่ประกอบด้วยคณบดีเป็นประธาน รองคณบดีเป็นกรรมการและตัวแทนคณาจารย์จำนวน 2 ท่านเป็น กรรมการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการเป็นเลขานุการ โดยทำหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายและแผนพัฒนาของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

กรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะประชุมที่ประกอบด้วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ วางนโยบายการดำเนินการด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพ การดำเนินการเปิดหลักสูตรใหม่ การขอปรับปรุงหลักสูตร และการพิจารณาเห็นชอบนโยบายเพื่อให้สอดคล้องการนโยบายของมหาวิทยาลัย

กรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย หมายถึง คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่พิจารณาการขอเปิดหลักสูตรใหม่ การขอปรับปรุงตามรอบ การขอปรับปรุงเล็ก และพิจารณาการดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง คณะประชุมประกอบด้วย นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้ง เป็นประธาน อธิการบดี ประธานสภาอาจารย์ และประธานการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการสภาโดยตำแหน่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวน 3 คน โดยเลือกจาก คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยเลือกจากคณาจารย์ประจำ จำนวน 4 คน และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกจำนวน 10 คน โดยทำหน้าที่ วางนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ วางระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อนุมัติปริญญาบัตร และการสำเร็จการศึกษา พิจารณาการจัดตั้ง รวบ ยุบ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย อนุมัติงบประมาณรายจ่ายและรายรับของมหาวิทยาลัย

มคอ.2 หมายถึง รายละเอียดของหลักสูตร

มคอ.3 หมายถึง รายละเอียดของรายวิชา

มคอ.4 หมายถึง รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม

มคอ.5 หมายถึง รายงานผลการดำเนินการรายวิชา

มคอ.6 หมายถึง รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม

มคอ.7 หมายถึง รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร

การขอเทียบโอนรายวิชาและเทียบรายวิชา หมายถึง การขอเทียบรายวิชาในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาต่างๆระหว่างหลักสูตรปรับปรุง 2555 และหลักสูตรปรับปรุง 2560 เพื่อให้ตรงตามหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าเรียน

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ข้อมูลทั่วไปคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ความเป็นมา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เดิมเป็นภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์ สังกัดวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้เปิดดำเนินการรับนักศึกษาครั้งแรกในปีการศึกษา 2531 ในสาขา วิศวกรรมเครื่องกล ต่อมาในปี พ.ศ. 2533 ถูกยกฐานะเป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์ พร้อมกับเมื่อวิทยาลัย อุบลราชธานี ถูกยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2533 ประกอบด้วย 3 ภาควิชา คือ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และวิศวกรรมอุตสาหกรรม ต่อมาได้จัดตั้งภาควิชา วิศวกรรมโยธา และภาควิชาวิศวกรรมเคมี ตามลำดับ ซึ่งในปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี จัดการเรียนการสอนทั้งหมด 5 ภาควิชา มีการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท และเอก) ในสาขาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมอุตสาหกรรม และวิศวกรรมโยธา

พื้นที่ ตั้งอยู่ในพื้นที่การศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ รวม 7 หลัง พื้นที่ใช้สอย ได้แก่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงประลอง ห้องสมุด และบริการ สารสนเทศ ห้องพักอาจารย์ สำนักงาน และอื่นๆ รวม 30,855 ตารางเมตร



สัญลักษณ์ มีลักษณะเป็นสากล เช่นเดียวกับสัญลักษณ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ แทบทุกสถาบัน คือ ประกอบด้วยสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ล้อมรอบด้วยเฟืองสี่เหลี่ยม บนพื้นสีแดงเลือดหมู ซึ่งเป็นสีสากลของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ทุกสถาบัน ภายในเฟือง และเหนือสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมีคำว่า “คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” และ “Faculty of Engineering, Ubon Ratchathani University” สีประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีคือ สีเลือดหมู ซึ่งเป็นสีสากลของคณะ วิศวกรรมศาสตร์ ทุกสถาบัน

ข้อมูลทางกายภาพ มีอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการและโรงประลอง (Academic building, Laboratory and Workshop) ในความรับผิดชอบ ดังนี้ อาคาร EN 1 เป็นอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรม

โยธาและวิศวกรรมเคมี (CE & ChE) อาคาร EN 2 เป็นอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมอุตสาหการและวิศวกรรมเคมี (IE & ChE) อาคาร EN 3 เป็นอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมเครื่องกล และวิศวกรรมอุตสาหการ (ME & IE) อาคาร EN 4 เป็นอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมเครื่องกล (ME) อาคาร EN 5 เป็นอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมอุตสาหการ (IE) อาคาร EN 6 อาคารเรียนรวม ห้องประชุม สัมมนา สำนักงาน ภาควิชา สำนักงานคณบดี ศูนย์คอมพิวเตอร์ งานบริการสารสนเทศทางการศึกษา (Classroom, Seminar, Computer, IT, Library, Dean Office) อาคาร CLB 1 (เฉพาะ ชั้น 1 และชั้น 2) เป็นอาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมไฟฟ้า (EE)

นักศึกษาและบุคลากร ปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีนักศึกษาระดับปริญญาตรี 2,214 คน ระดับปริญญาโท 61 คน และระดับปริญญาเอก 56 คน รวม 2,331 คน มีบุคลากรสายอาจารย์ 76 คน บุคลากรสายสนับสนุน 72 คน รวม 148 คน

ภารกิจหลักบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถ คิดเป็น ทำเป็น เชื่อถือได้และมีจิตสำนึกในการทำหน้าที่

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คือ

ด้าน IQ = ความฉลาดทางปัญญา ประกอบด้วย

1. ฉันทะ และความสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง
2. ความสามารถในการริเริ่มสร้างสรรค์
3. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
4. ความสามารถในการสื่อสาร (การพูด การเขียน ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์)
5. ความสามารถในการมองไปข้างหน้า และการตัดสินใจ
6. ความสามารถในการดำเนินนันทนาการ และการเข้าสังคม
7. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
8. ความสามารถในการเชิงตัวเลขและเชิงวิชาการ
9. ความสามารถทางด้านดนตรี ศิลปะ วรรณกรรม และการกีฬา

ด้าน EQ = ความฉลาดทางอารมณ์ ได้แก่

1. มีสติ รู้ตัว รู้หน้าที่
2. ซื่อสัตย์ กตัญญู และเที่ยงธรรม
3. เห็นอกเห็นใจผู้อื่น มีน้ำใจ เห็นแก่ส่วนรวม
4. มีความพอ และพอดี
5. มีความมุ่งมั่น ขยัน อดทน และอดกลั้น
6. สุขภาพ อ่อนนุ่ม รู้กาลเทศะ

7. ใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างได้

2. ค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาและบูรณาการวิทยาการต่างๆ รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเศรษฐกิจและสังคมของคนในชาติและเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและการสร้างมูลค่าเพิ่มในกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนและอุตสาหกรรมท้องถิ่น
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติและการฟื้นฟูวัฒนธรรมอันดีงามเพื่อนำกลับมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการพัฒนาประเทศในลักษณะของการใช้วัฒนธรรมนำการพัฒนา

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำในการผลิตวิศวกรที่ได้มาตรฐานระดับประเทศเพื่อตอบสนองการพัฒนาพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ค่านิยม

ECOS คือ

1. E = Excellence หมายถึง ความเป็นเลิศ
2. C = Congruity หมายถึง ความสามัคคีปรองดอง
3. O = Organization Awareness หมายถึง ความรักองค์กร
4. S = Self Development หมายถึง การพัฒนาตนเอง

พันธกิจ

1. การจัดการศึกษา
2. การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม
3. การบริการวิชาการแก่สังคม
4. การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. หน้าที่และอำนาจอื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด

วัตถุประสงค์

ผลิตบัณฑิตวิศวกรรมศาสตร์ที่มีความรู้ความสามารถคิดเป็นทำเป็นเชื่อถือได้บริการได้โดยมีคุณสมบัติสำคัญ 4 ประการ คือ

- 1) รู้เหตุผล ตามหลักการของแต่ละวิชา
- 2) มีปัญญา จากการคิดวิเคราะห์ พินิจพิจารณาไตร่ตรอง
- 3) ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองได้
- 4) มีจิตสำนึกที่ดี ในการประกอบวิชาชีพ

เป้าประสงค์ (Goals)

- 1) จำนวนและคุณภาพของบัณฑิตเพิ่มขึ้น

- 2) จำนวนงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพิ่มขึ้น
- 3) จำนวนความร่วมมือกับองค์กรอื่นๆ ในภูมิภาคเพิ่มขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

- 1) การผลิตบัณฑิต
- 2) การผลิตงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยี
- 3) การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรอื่น ๆ
- 4) การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร
- 5) การปรับปรุงระบบการบริหารงาน

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

ยุทธศาสตร์ที่ 1	:	คุณภาพบัณฑิต
กลยุทธ์ที่ 1	:	การขยายโอกาสทางการศึกษา
เป้าประสงค์	:	1. ให้นักศึกษาในพื้นที่ยากจน ได้มีโอกาสทางการศึกษามากขึ้น
ตัวชี้วัด	:	ร้อยละการเพิ่มขึ้นของจำนวนนักศึกษาที่ยากจน ด้อยโอกาส
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 5 ต่อปี
มาตรการ	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงระบบโควตาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 2. ให้ทุนศึกษาแก่นักเรียนที่ผลการเรียนดีให้กว้างขวางมากขึ้น 3. จัดทำระบบ GIS ของโรงเรียนในพื้นที่บริการ 4. ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ผ่าน ค่าย Olympic วิชาการสนับสนุนการศึกษาทางเลือก
กลยุทธ์ที่ 2	:	การประชาสัมพันธ์
เป้าประสงค์	:	1. ประชาสัมพันธ์คณะวิศวกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ตัวชี้วัด	:	ประชาสัมพันธ์คณะวิศวกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 5 ต่อปี
มาตรการ	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่สามารถสร้างชื่อเสียง 2. การส่งเสริมกิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่า 3. การจัดกิจกรรมร่วมกับอาจารย์แนะแนวของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา 4. สนับสนุนการประกวดสิ่งประดิษฐ์ ในระดับมัธยมและอาชีวศึกษา
กลยุทธ์ที่ 3	:	สร้างแรงจูงใจให้นักศึกษาทำผลการเรียนให้ดีขึ้น
เป้าประสงค์	:	1. ให้นักศึกษามีระดับผลการเรียนในเกณฑ์ดี
ตัวชี้วัด	:	ร้อยละของนักศึกษาที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเพิ่มขึ้น

- เป้าหมาย : ร้อยละ 10 ต่อภาคการศึกษา
- มาตรการ : 1. มีรางวัลเชิดชูเกียรติให้กับนักศึกษาที่มีผลการเรียนเป็นอันดับ 1 และ 2 ของภาควิชา
2. ให้ทุนการศึกษานักศึกษาปัจจุบันที่มีผลการเรียนดี
3. ให้ทุนการศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา
3. มีระบบประกันการได้งาน ของนักศึกษาที่มีผลการเรียนดี
4. เทียบโอนให้นักศึกษาโครงการพิเศษที่มีผลการเรียนดีเข้าสู่ระบบปกติโดยไม่ตรวจสอบ Entrance ใหม่
5. ประกาศชื่อผู้ทำคะแนนสูงสุดในการสอบแต่ละภาคการศึกษานบน Web Site
- กลยุทธ์ที่ 4 : เพิ่มคุณภาพของการผลิตบัณฑิต
- เป้าประสงค์ : นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษามีประสิทธิภาพ
- ตัวชี้วัด : 1. ร้อยละของบัณฑิตที่ได้งานทำ
2. รายได้เริ่มต้นของบัณฑิต
3. ความพึงพอใจของนายจ้าง
- เป้าหมาย : ร้อยละ 90 ต่อภาคการศึกษา
- มาตรการ : 1. พัฒนาคุณภาพงานบริการนักศึกษา
2. กำหนดหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรม
3. ปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
4. รักษาสัดส่วนการเพิ่มของอาจารย์ ให้มีความสัมพันธ์กับการเพิ่มของนักศึกษา
5. ให้ความสำคัญกับรายวิชาฝึกงานและวิชาชีพมากขึ้นแก้ปัญหาผลการศึกษาในวิชาพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- กลยุทธ์ที่ 5 : เพิ่มคุณสมบัติพิเศษให้กับบัณฑิต
- เป้าประสงค์ : นักศึกษาที่สำเร็จการ ศึกษามีประสิทธิภาพตรง มีคุณสมบัติตามความต้องการของตลาดแรงงาน
- ตัวชี้วัด : ร้อยละของนักศึกษาที่ได้งานทำ
- เป้าหมาย : ร้อยละ 90 ต่อภาคการศึกษา
- มาตรการ : 1. จัดการสอนภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา
2. เพิ่มสัดส่วนการใช้วิทยากรที่มีประสิทธิภาพสูงจากภายนอก
3. อบรมหลักสูตร (Course) พิเศษ ให้นักศึกษา เพื่อเพิ่มความสามารถในการใช้เทคโนโลยีใหม่
4. ส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2	:	งานวิจัยและงานสร้างสรรค์
กลยุทธ์ที่ 1	:	เพิ่มแรงจูงใจในการทำวิจัย
เป้าประสงค์	:	เพื่อให้อาจารย์ทำวิจัยมากขึ้น
ตัวชี้วัด	:	ร้อยละการเพิ่มขึ้นของจำนวนผลงานวิจัย
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 5 ต่อปี
มาตรการ	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดหลักเกณฑ์เงินเพิ่มพิเศษ 2. นำระบบภาระงานวิจัยมาใช้ 3. ส่งเสริมการนำผลการวิจัยไปสู่การจดลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร 4. กระตุ้นให้อาจารย์ทำการวิจัยผนวกกับการสอน 5. จัดสรรงบประมาณในการเผยแพร่ผลงานวิจัย
กลยุทธ์ที่ 2	:	ยกระดับมาตรฐานงานวิจัย
เป้าประสงค์	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้อาจารย์สร้าง สรรค์งานวิจัยใหม่ ๆ มากขึ้น 2. ให้นักศึกษามีโอกาสนำเสนอปริญญาานิพนธ์ต่อบุคคลภายนอกมากขึ้น
ตัวชี้วัด	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนผลงานวิจัย 2. มีโครงการ วิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 5 ต่อปี
มาตรการ	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าและวิจัย 2. ให้มี Workshop พิเศษ สำหรับสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม 3. สร้างโครงการสหวิทยาการ (Multidisciplinaries) ของคณะ 4. ยกระดับมาตรฐานของโครงงานนักศึกษา 5. ออกวารสารวิชาการที่มีมาตรฐานสูง 6. จัดประกวดโครงงานนักศึกษา และงานวิจัยทุกปี
ยุทธศาสตร์ที่ 3	:	การบริการวิชาการ
กลยุทธ์ที่ 1	:	การสร้างเครือข่ายทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาอื่น
เป้าประสงค์	:	ให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน
ตัวชี้วัด	:	ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนโครงการบริการวิชาการที่สร้างสรรค์
เป้าหมาย	:	ร้อยละ 5 ต่อปี
มาตรการ	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับสถาบันการศึกษาอื่น 2. พัฒนาระบบการแลกเปลี่ยนนักศึกษา และ Staff กับสถาบันอื่นทั้งในและนอกประเทศ

3. มีการสำรวจและใช้ฐานข้อมูลของนักวิจัย ในสถาบันการศึกษาอื่น
4. จัดประชุมวิชาการร่วมกับสถาบันการศึกษาอื่น
- กลยุทธ์ที่ 2 : สร้างเครือข่ายทางวิชาการกับภาคอุตสาหกรรมและชุมชน
- เป้าประสงค์ : 1. เกิดความร่วมมือในการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน
2. สร้างความสัมพันธ์ทางวิชาการอันดีระหว่างภาครัฐกับภาค อุตสาหกรรมและ ความสัมพันธ์ด้านเทคโนโลยีและภูมิปัญญาท้องถิ่น กับชุมชน
- ตัวชี้วัด : ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนกิจกรรมที่เป็นความร่วมมือระหว่างคณะ วิศวกรรมศาสตร์กับภาค อุตสาหกรรมและชุมชน
- เป้าหมาย : ร้อยละ 5 ต่อปี
- มาตรการ : 1. สำรวจและใช้ฐานข้อมูลของสภาอุตสาหกรรมและหอการค้าอย่างเป็นระบบ
2. จัดให้มี MOU กับอุตสาหกรรมขนาดใหญ่และเป็นตลาดแรงงานที่มีศักยภาพ
3. ใช้ระบบที่ปรึกษาร่วม (สถาบันอุดมศึกษา: อุตสาหกรรม) ในการทำโครงการงาน นักศึกษา
4. จัดกิจกรรมทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่อยู่ในความสนใจของประชาชน
5. สนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์กับการพัฒนาชุมชนรอบๆ มหาวิทยาลัย
7. จัดวัน Open Day ของคณะวิศวกรรมศาสตร์
8. ส่งเสริมการทำโครงการงานนักศึกษาที่แก้ปัญหาในภาคอุตสาหกรรมและชุมชน
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม**
- กลยุทธ์ที่ 1 : ส่งเสริมวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
- เป้าประสงค์ : เกิดวัฒนธรรมและความสัมพันธ์ ที่ดีขึ้นในองค์กร
- ตัวชี้วัด : ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อคุณภาพชีวิตการทำงาน (QWL)
- เป้าหมาย : ผู้ปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ส่งผลให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพ
- มาตรการ : 1. สนับสนุนให้มีมุกาแฟภายในคณะ
2. สนับสนุนกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร
3. ปรับโครงสร้างบุคลากรระหว่างสายวิชาการ และสายสนับสนุนให้มีสัดส่วนที่ เหมาะสมมากขึ้น
4. ปรับปรุงสโมสรรของคณะให้ดีขึ้น
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนาสถาบันและบุคลากร**
- กลยุทธ์ที่ 1 : กระจายอำนาจและภาระงานให้ภาควิชามากขึ้น

- เป้าประสงค์ : เพื่อให้องค์กรมีธรรมาภิบาลสูงขึ้น
- ตัวชี้วัด : องค์กรประกอบของธรรมาภิบาล
- เป้าหมาย : ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วม
- มาตรการ : 1. มอบอำนาจการบริหารงานบางส่วนให้ภาควิชา
2. เพิ่มเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนให้ภาควิชา
3. ใช้อัตราส่วน อาจารย์ต่อนักศึกษา ในการจัดอัตราอาจารย์ให้แก่ภาควิชา
- กลยุทธ์ที่ 2 : ปรับปรุงระบบการบริหารงาน
- เป้าประสงค์ : 1. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้
3. ระบบรายงานผลดำเนินงานทันสมัย น่าเชื่อถือ อ้างอิงได้
- ตัวชี้วัด : มีการรายงานผลการดำเนินงานโดยใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
- เป้าหมาย : มีโปรแกรมสำเร็จรูปหรือระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ
- มาตรการ : 1. พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการ
2. พัฒนาระบบจัดการฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
3. พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในที่เน้นผลงานตามยุทธศาสตร์
4. ปรับปรุงระบบการรายงานให้ถูกต้องและรวดเร็ว
- กลยุทธ์ที่ 3 : พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร
- เป้าประสงค์ : บุคลากรมีคุณภาพชีวิตดี
- ตัวชี้วัด : จงรักภักดีองค์กร
- เป้าหมาย : สภาพแวดล้อมในการทำงานดี
- มาตรการ : 1. ให้มีค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับภาระงาน
2. จัดสิ่งแวดล้อมในสำนักงานให้เหมาะสมมากขึ้น
3. จัดสิ่งแวดล้อมให้มีความร่มรื่นมากยิ่งขึ้น
4. มีสถานที่จอดยานพาหนะที่เหมาะสม
- กลยุทธ์ที่ 4 : พัฒนาความรู้ของบุคลากร
- เป้าประสงค์ : บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในงานเพิ่มขึ้น
- ตัวชี้วัด : การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- เป้าหมาย : ประสิทธิภาพการปฏิบัติ งานเพิ่มมากขึ้น สามารถวัดได้จาก
1. ความรวดเร็วในการทำงาน
 2. ความรอบรู้ในงาน
 3. ความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน
 4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม

	5. งานไม่ค้าง
มาตรการ	: 1. จัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ 2. จัดอบรมความรู้ด้านภาษาอังกฤษ 3. ส่งเสริมการศึกษาดูงานที่หน่วยงาน/สถาบันภายนอก 4. ส่งเสริมการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงาน/สถาบันภายนอก 5. ส่งเสริมด้านจริยธรรมให้แก่บุคลากร
ยุทธศาสตร์ที่ 6	: หลักสูตรและการเรียนการสอน
กลยุทธ์ที่ 1	: ปรับปรุงและพัฒนาการศึกษา
เป้าประสงค์	: นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษามีประสิทธิภาพตรง มีคุณสมบัติตามความต้องการของตลาดแรงงาน
ตัวชี้วัด	: ร้อยละของนักศึกษาที่ได้งานทำ
เป้าหมาย	: ร้อยละ 90 ต่อปีการศึกษา
มาตรการ	: 1. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันสมัย มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและภูมิภาค 2. ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรสหวิทยาการ ที่บูรณาการความรู้หลากหลายสาขาวิชารวมทั้งความรู้ ท้องถิ่นและเทคโนโลยีที่เหมาะสม 3. สามารถเข้าถึงระบบ Computer ของมหาวิทยาลัยจากบ้าน
กลยุทธ์ที่ 2	: พัฒนาการเรียนการสอน
เป้าประสงค์	: นักศึกษากับอาจารย์ผู้สอนมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
ตัวชี้วัด	: ร้อยละของนักศึกษาที่สอบผ่านในรายวิชา
เป้าหมาย	: ร้อยละ 90 ต่อปีการศึกษา
มาตรการ	: 1. จัดอบรมให้อาจารย์ใหม่ 2. ส่งเสริมการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 3. มีระบบการประเมินการสอนของอาจารย์ที่เหมาะสม 4. ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง 5. จัดทำ E-Learning อย่างน้อยร้อยละ 50 ของรายวิชาที่เปิดสอน
ยุทธศาสตร์ที่ 7	: การประกันคุณภาพ
กลยุทธ์ที่ 1	: พัฒนาระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษา
เป้าประสงค์	: เพื่อยกระดับมาตรฐานระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษา
ตัวชี้วัด	: มีเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดคุณภาพทางการศึกษาเชื่อถือได้
เป้าหมาย	: ตัวชี้วัดคุณภาพการศึกษาสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย

		และยุทธศาสตร์ชาติ
มาตรการ	:	1. มีมาตรฐานและตัวชี้วัดคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ชาติ 2. มีระบบการจัดการฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เป็นระบบ และสอดคล้องกับการประกันคุณภาพทางการศึกษา
กลยุทธ์ที่ 2	:	พัฒนาระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษา
เป้าประสงค์	:	เพื่อยกระดับมาตรฐานระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษา
ตัวชี้วัด	:	มีเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดคุณภาพทางการศึกษาเชื่อถือได้
เป้าหมาย	:	ตัวชี้วัดคุณภาพทางการศึกษาสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ชาติ
มาตรการ	:	1. มีมาตรฐานและตัวชี้วัดคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ชาติ 2. มีระบบการจัดการฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่เป็นระบบ และสอดคล้องกับการประกันคุณภาพทางการศึกษา 3. การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการประกันคุณภาพการศึกษา 4. แต่งตั้งตัวแทนกรรมการประกันคุณภาพที่มีตัวแทนมาจากทุกหน่วยงาน 5. ประชาสัมพันธ์การประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง 6. นำผลการประกันคุณภาพด้านต่าง ๆ มาปรับปรุงแก้ไข

หมายเหตุ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด มาตรการ และเป้าหมาย นี้ เป็นยุทธศาสตร์ที่ถูกปรับปรุงในปี 2549

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์มีการแบ่งโครงสร้างตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2534 ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานเลขานุการ
- 2) ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร
- 3) ภาควิชาวิศวกรรมเคมี
- 4) ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

5) ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม และเพิ่มเติมตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2540 เป็น

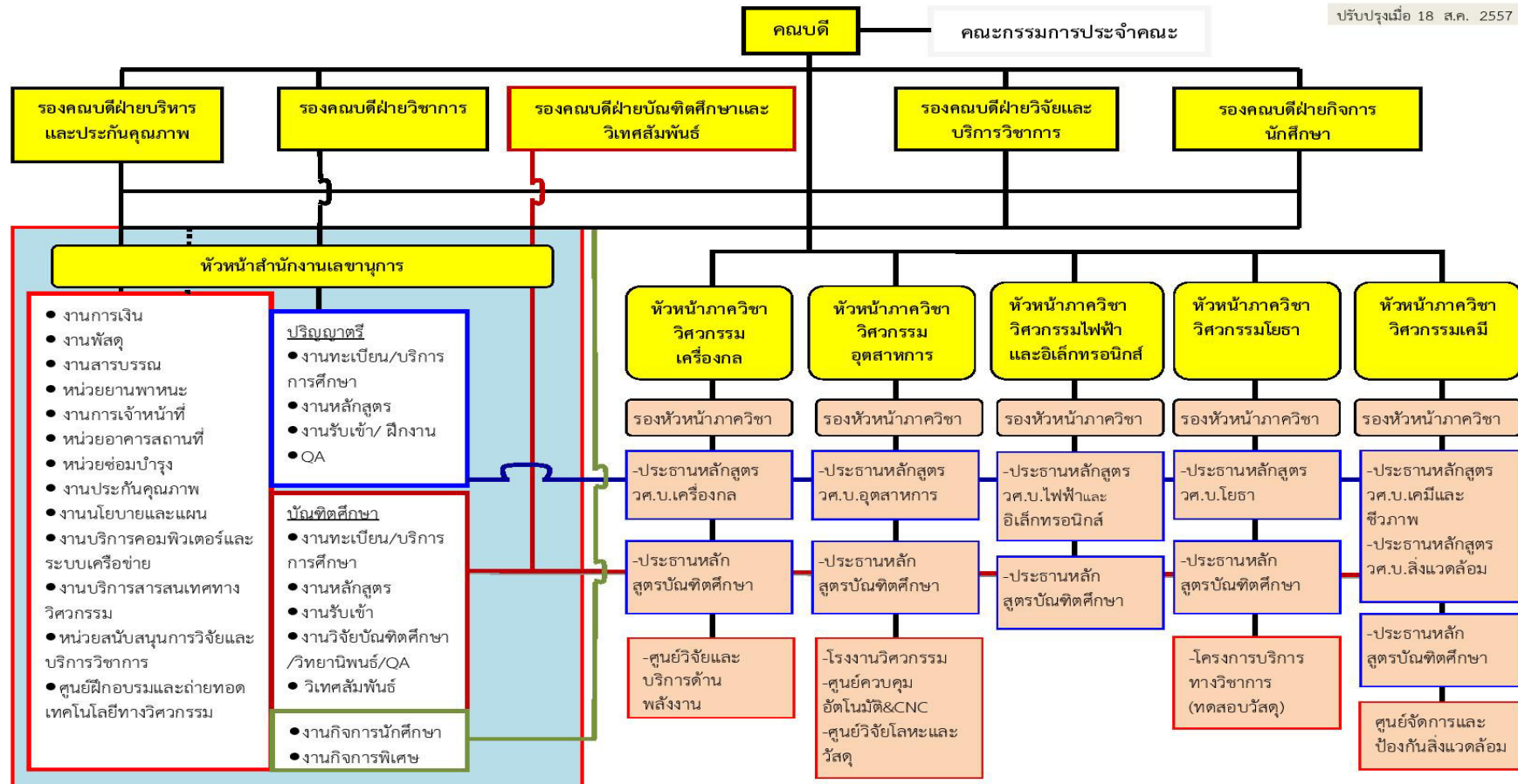
6) ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และแก้ไขปรับปรุงตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2545 เปลี่ยนชื่อ ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร เป็น ภาควิชาวิศวกรรมโยธา

2.2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

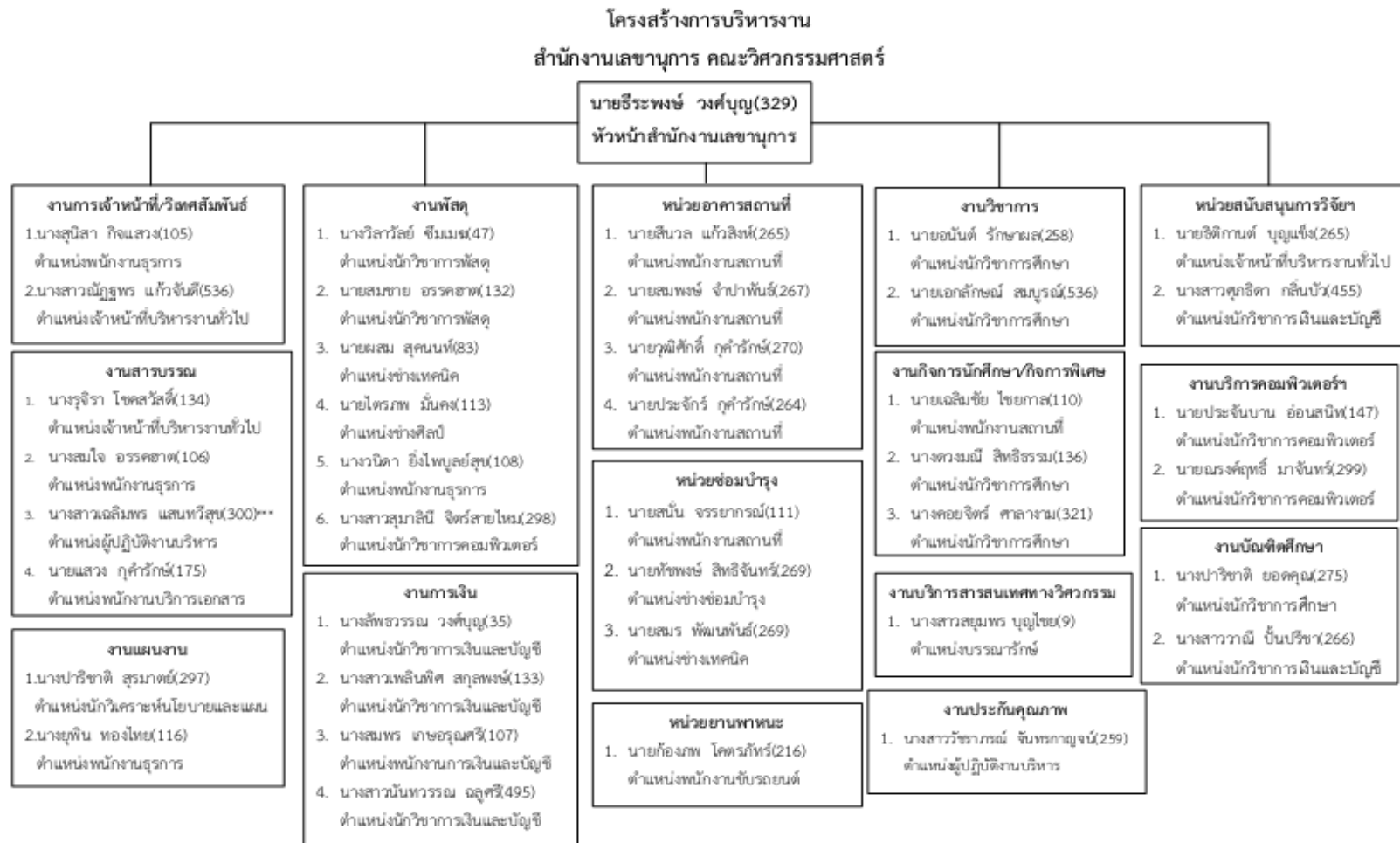
1) โครงสร้างของงาน (Organization chart)

โครงสร้างการบริหารงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

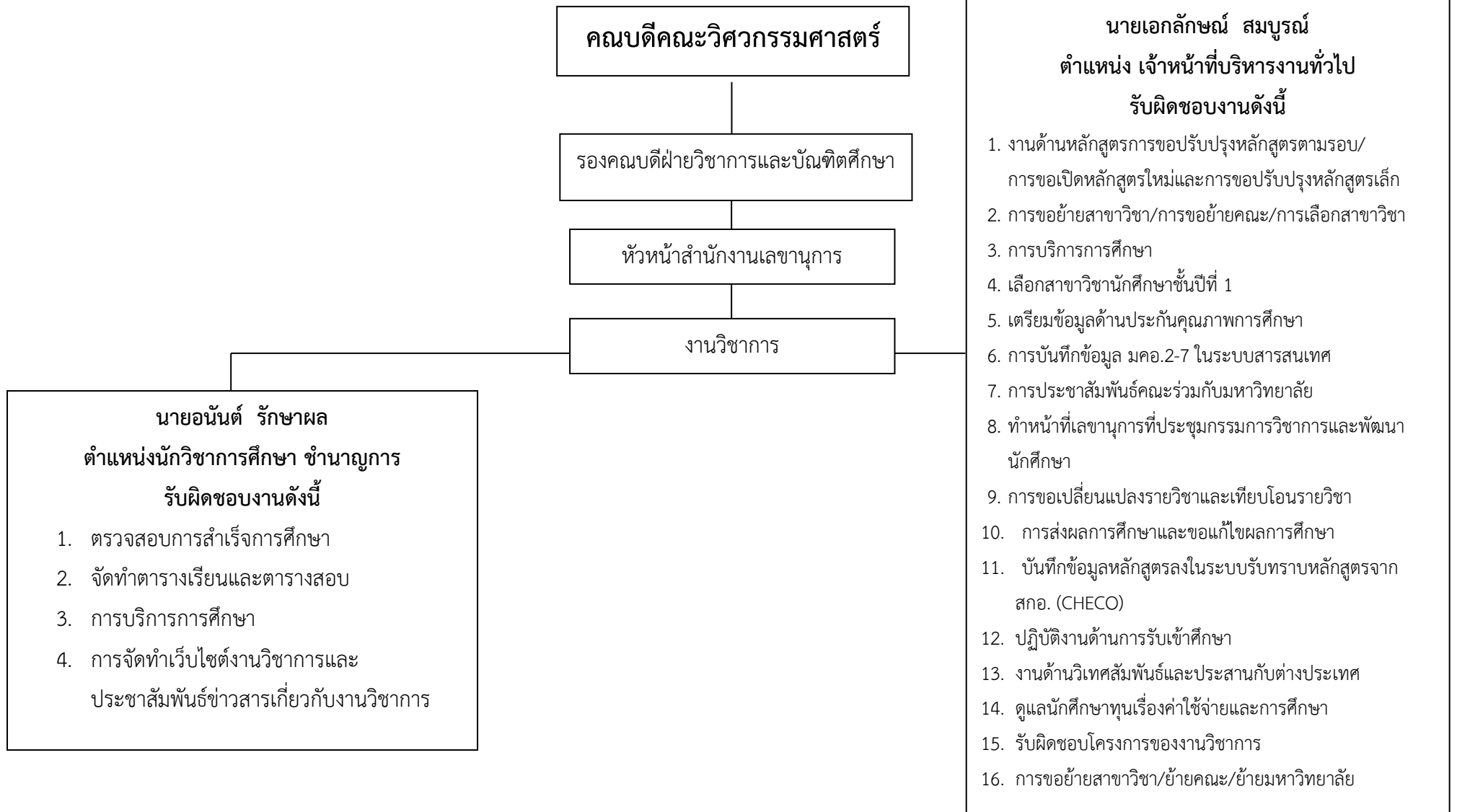
ปรับปรุงเมื่อ 18 ส.ค. 2557



2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน ดังนี้

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรตำราเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานปกครอง การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดการระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- (2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- (3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- (4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ
- (5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่ากว่านี้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่ากว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่ากว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายเอกลักษณ์ สมบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ : ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรและบริการการศึกษา สังกัดงานวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

1. งานด้านหลักสูตร

1. จัดทำแผนงานและปฏิทินการดำเนินงานด้านหลักสูตร
2. ประสานภาคีวิชาในการดำเนินการหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
แห่งชาติ
3. ประสานงานกับหลักสูตร/ ภาควิชาและสภาวิศวกรเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรจากสภาวิศวกร
4. รับผิดชอบฐานข้อมูลด้านหลักสูตร รายวิชา ร่วมกับเจ้าหน้าที่ธุรการภาควิชา
5. ประสานงานภาคีวิชาในการส่ง มคอ.3 – มคอ.7 ให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. รับผิดชอบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูล มคอ.3 – มคอ.7 ในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำ
หลักสูตร ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
7. รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลหลักสูตรระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษาลงในระบบรับทราบหลักสูตร
ของสกอ. (CHECO)
8. ประสานภาคีวิชาในการขอแต่งตั้งกรรมการพัฒนาหลักสูตร ระดับปริญญาตรี
9. ขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัย
10. ประสานหลักสูตรในการขอปรับปรุงหลักสูตรปรับปรุง 2560 พร้อมทั้งประสานสำนักงานพัฒนา
คุณภาพการศึกษาในการจัดทำ มคอ.2 มคอ.3 และ มคอ.4 เพื่อประกอบการขอปรับปรุงหลักสูตร

11. ประสานกับสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อดำเนินการขอปรับปรุงหลักสูตร 2560 ตามระเบียบที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาแห่งชาติ

2 งานด้านบริการการศึกษา

- 1 รับผิดชอบการเลือกสาขาวิชา พร้อมทั้งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาชั้นปีที่ 2
- 2 รับผิดชอบการย้ายสาขาวิชา การย้ายคณะ การย้ายสถานศึกษา
- 3 รับผิดชอบการขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา และขอเทียบโอนรายวิชา
- 4 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา/ ขอเทียบโอนรายวิชา/ เลือกสาขาวิชา/ ขอย้ายสาขาวิชา/ ขอย้ายคณะ/ เลือกอาจารย์ที่ปรึกษา/ หลักสูตรที่ศึกษา/ การขอรับใบประกอบวิชาชีพและเรื่องอื่นๆ
- 5 ร่วมดูแลเว็บไซต์งานวิชาการ
- 6 จัดทำผลสรุปการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการเรียนการสอนผ่านระบบ Online
- 7 ประสานและรวบรวมการจัดประเมินผลรายวิชา
- 8 รับผิดชอบการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1

3 งานด้านประกันคุณภาพ

- 1 รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพ ในองค์ประกอบที่1-5
- 2 ติดตามการดำเนินการหลักสูตรของทุกหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
- 3 ประสานภาคีวิชาการในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการประกันคุณภาพ
- 4 จัดทำแบบประเมินตนเอง (SAR) ตามองค์ประกอบที่ได้รับมอบหมาย

4 งานด้านสารบรรณ

- 1 ทำหน้าที่เป็นเลขานุการกรรมการวิชาการ ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 2 รวบรวมเอกสารประกอบวาระการประชุมกรรมการวิชาการ
- 3 จัดทำรายงานการประชุมกรรมการวิชาการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 4 ดำเนินการด้านเอกสารทางราชการ เช่น รับ – ส่ง – ร่างตอบโต้เอกสาร เป็นต้น

5 งานด้านประชาสัมพันธ์คณะ

- 1 จัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2 ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์คณะและหลักสูตรร่วมกับงานรับเข้าศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานด้านหลักสูตรและการบริการการศึกษา มีหลักเกณฑ์กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561
5. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง กำหนดรหัสรายวิชา หน่วยกิต และจำนวนชั่วโมง พ.ศ. 2553
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2553
7. ข้อบังคับสภาวิศวกรว่าด้วยการรับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2554
8. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชา และ เทียบรายวิชา
9. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกสาขาวิชา
10. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายสาขาวิชาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติ
(งานด้านบริการการศึกษา) ขอเทียบโอนรายวิชา ขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา ขอย้ายคณะ/ สาขาวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 - ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉบับที่ 34/2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชาและเทียบ

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติ
<p>ดำเนินการเลือกสาขาวิชาพร้อมแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปีที่ 2</p> <p>การขอส่งผลการศึกษา</p> <p>การขอแก้ไขผลการศึกษา</p> <p>การขอขยายผลการศึกษา โไอ</p>	<p>รายวิชา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>- ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉบับที่ 25/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายสาขาวิชาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การขอเทียบโอนรายวิชา/การขอเปลี่ยนแปลง นักศึกษาต้องนำใบแสดงผลการเรียนของรหัสเดิมมาดำเนินการพร้อมทั้งเขียนใบคำร้องแล้วรวบรวมนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการและกรรมการประจำคณะเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป 2. การขอย้ายสาขาวิชา นักศึกษานำใบแสดงผลการเรียน ณ ปัจจุบัน และสำเนาบัตรนักศึกษา พร้อมทั้งเขียนใบคำร้อง จากนั้นนำเอกสารทั้งหมดขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาเดิม และนำส่งสาขาวิชาใหม่ ทุกสาขาวิชาพิจารณาผลการขอย้ายและนำส่งงานวิชาเพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมกรรมการวิชาการและกรรมการประจำคณะต่อไป 3. การเลือกสาขาวิชา งานวิชาการจัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์การเลือกสาขาวิชาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 และนำเสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อถึงกำหนดประสานกับงานสารสนเทศประจำคณะเพื่อเป็นระบบให้นักศึกษาเข้าบันทึกข้อมูลสาขาวิชาที่นักศึกษาสนใจโดยเรียงลำดับตามความต้องการ
<p>(งานด้านหลักสูตร)</p> <p>บันทึกข้อมูล มคอ.3-4 ลงในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร</p> <p>บันทึกข้อมูล มคอ.5-6 ลงในระบบสารสนเทศเพื่อ</p>	<p>- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558</p> <p>- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558</p>

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติ
<p>สนับสนุนการจัดทำหลักสูตร บันทึกข้อมูล มคอ.7 ลงในระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการจัดทำหลักสูตร ดำเนินการบันทึกข้อมูลหลักสูตรระดับปริญญาตรีและ บัณฑิตศึกษาลงในระบบบริหารหลักสูตรของสกอ. (CHECO) ดำเนินการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแผนที่แสดงการกระจายความ รับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ (Curriculum Mapping) ดำเนินการขอปรับปรุงหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560 บันทึกข้อมูลหลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์ระดับปริญญา ตรีและบัณฑิตศึกษา ในระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุ ฒิปริญญาตรี (TQF) ระบบใหม่</p>	<p>- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการ บริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ การบันทึกข้อมูล รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และ รายละเอียดของประสบการณ์ ภาคสนาม (มคอ.4) ต้องดำเนินการอย่างน้อย เปิดภาคการศึกษา โดยบันทึกในระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร 2. การบันทึกข้อมูล ผลการดำเนินงานรายวิชา (มคอ.5) และ รายงานผลการดำเนินการของ ประสบการณ์ภาคสนาม(มคอ.6) ต้อง ดำเนินการไม่เกิน 30 วันหลังสิ้นสุดภาค การศึกษา โดยบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการจัดทำหลักสูตร 3. การบันทึกข้อมูล ผลการดำเนินการของ หลักสูตร (มคอ.7) ต้องดำเนินการภายใน 60 วันหลังสิ้นสุดภาคการศึกษาปลาย โดยบันทึก ข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ จัดทำหลักสูตรพร้อมทั้งส่ง มคอ.7 ฉบับลง นามให้สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา เพื่อทราบต่อไป 4. เนื่องจากในปัจจุบันสำนักงานปลัดกระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดให้ทุกมหาวิทยาลัยดำเนินการบันทึก ข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสภา มหาวิทยาลัยลงในระบบบริหารหลักสูตร ของสกอ. (CHECO) โดยไม่ต้องส่งเล่ม หลักสูตรไปให้สกอ.รับทราบ

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติ
	<p>5. ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาพ.ศ. 2558 กำหนดให้ทุกหลักสูตรต้องปรับปรุงหลักสูตรของตนเองทุก 5 ปี ส่วนการขอปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตรสามารถดำเนินการได้ตลอด ทั้งต้องรายงานสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา เพื่อทราบทุกครั้ง</p>
<p>(งานด้านสารบรรณ) จัดเตรียมวาระการประชุมกรรมการวิชาการและพัฒนานักศึกษา สรุปรายงานการประชุมกรรมการวิชาการและพัฒนานักศึกษา รับ-ส่ง-โต้ตอบหนังสือทางราชการ</p>	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งกำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็น หลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วน ราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานใน ราชการ 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น 6 ชนิด <ol style="list-style-type: none"> 6.1 หนังสือภายใน 6.2 หนังสือภายนอก 6.3 หนังสือประทับตรา 6.4 หนังสือสั่งการ 6.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ 6.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน ใน ราชการ
<p>(งานด้านประกันคุณภาพ) วางแผนการดำเนินงานของหลักสูตรตามตัวบ่งชี้</p>	<p>ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยในเกณฑ์ประกันคุณภาพ แ บ บ Education Criteria for Performance</p>

ภาระงาน	วิธีการปฏิบัติ
<p>รายงานความคืบหน้าการดำเนินการประกันคุณภาพ รอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน</p> <p>เตรียมเอกสารประกอบการประกันคุณภาพ</p> <p>ตรวจประกันคุณภาพระดับคณะ</p>	<p>Excellence หรือ EdPEx หมายถึง เกณฑ์คุณภาพ การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ซึ่งเป็นกรอบ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการตามแนวทาง ของเกณฑ์ Malcolm Baldrige National Quality Award : MBNQA ที่เป็นต้นแบบของรางวัลคุณภาพ แห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA) เกณฑ์ EdPEx คือกรอบที่ทำให้มอง/คิดและบริหารองค์กรใน เชิงระบบ (มองทุกระบบเชื่อมโยงกันหมด) และช่วย ใ้ในการพัฒนาอย่างก้าวกระโดดและยั่งยืน</p> <p>ทั้งนี้ งานวิชาการต้องเตรียมแผนการดำเนินการ เพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพของทุกหลักสูตร ตามเกณฑ์คุณภาพดังกล่าว โดยต้องรายงานผลการ ดำเนินการ (SAR) ทุก 3 เดือน จนครบ 12 เดือน ต่อว งานประกันคุณภาพคณะเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการ ตรวจประกันคุณภาพ</p>
<p>(งานด้านรับเข้าศึกษา)</p> <p>ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและคณะร่วมกับงานรับเข้า ศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>จัดกิจกรรมค่ายเกียรติ์กันเกรา เพื่อเสริมสร้างทัศนคติ และแรงจูงใจในการเข้าศึกษาต่อ</p> <p>ดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อร่วมกับงาน รับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>ดำเนินการจัดการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาต่อ</p> <p>ดำเนินการจัดประชุมพิจารณารับรองผลการคัดเลือก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา จำนวนรับและวิธีการรับนักศึกษา เพื่อเสนอสภา มหาวิทยาลัยเห็นชอบ 2. ดำเนินการเตรียมจัดสอบสัมภาษณ์ตามวันและ เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษาต่อคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อ พิจารณารับรองผลการคัดเลือก 4. ส่งผลการคัดเลือกไปที่งานรับเข้าศึกษาต่อไป

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านหลักสูตรและบริการการศึกษา ของงานวิชาการ มีข้อจำกัดอยู่หลายประการทั้ง ภาวะเปรียบที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมากและซับซ้อน มีแนวปฏิบัติที่หลากหลายซึ่งมุ่งเน้นควบคุมตรวจสอบ จึงทำให้ การดำเนินการมีความล่าช้าจนส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการในภาพรวมของคณะและมหาวิทยาลัย

รายการดำเนินการ	การปฏิบัติงาน (เดือน)												
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.
(งานด้านสารบรรณ) จัดเตรียมวาระการประชุมกรรมการวิชาการ สรุปรายงานการประชุมกรรมการวิชาการ รับ-ส่ง-โต้ตอบหนังสือทางราชการ													
(งานด้านประกันคุณภาพ) วางแผนการดำเนินงานของหลักสูตรตาม ตัวบ่งชี้ รายงานความคืบหน้าการดำเนินการประกัน คุณภาพรอบ 3, 6, 9 และ 12 เดือน เตรียมเอกสารประกอบการประกันคุณภาพ ตรวจประกันคุณภาพระดับคณะ	←→												
(งานด้านรับเข้าศึกษา) เตรียมงานสอบสัมภาษณ์รอบโควตาโดยตรง เตรียมงานสอบสัมภาษณ์รอบโควตาพื้นที่ บริการ เตรียมงานสอบสัมภาษณ์รอบadmissionและ โครงการพิเศษ ประชาสัมพันธ์คณะร่วมกับงานรับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัย จัดงานตลาดนัดหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัย			←→						←→				
											←→		
													←→

ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงานประจำปี

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การขอเปิดหลักสูตรใหม่

กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติ ได้แก่

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2558 มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ ใช้ประกาศนี้สำหรับการกำหนดเป้าหมายของการจัดการศึกษาเพื่อให้บัณฑิตมีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติในทุกระดับคุณวุฒิและสาขา/สาขาวิชา เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ต่อการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิในระดับอุดมศึกษา (เอกสารภาคผนวก 1)

2. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐาน

คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2558 มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ คณะกรรมการการอุดมศึกษาจะเสนอมาตรฐานคุณวุฒิของแต่ละระดับและสาขา/สาขาวิชาซึ่งครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ตามแบบ มคอ.1 ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2558 โดยจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร รายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ให้ชัดเจน โดยครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ตามแบบ มคอ.2 มคอ.3 และ มคอ.4 กำหนดระบบและกลไกของการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร และต้องอนุมัติหลักสูตรซึ่งได้จัดทำอย่างถูกต้องสมบูรณ์แล้วก่อนเปิดสอน เสนอหลักสูตรซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาอนุมัติให้เปิดสอนแล้วให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบภายใน 30 วันนับแต่สภาสถาบันอุดมศึกษาอนุมัติ

3. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐาน

คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2558 มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ กรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดจะจัดทำรายละเอียดของรายวิชา รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) และรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรในลักษณะอื่น โดยไม่ใช่ตามแบบ มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 ที่เป็นตัวอย่างตามลำดับนั้น ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำระบบเก็บข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวให้ครอบคลุมประเด็นต่างๆ ตามหัวข้อใน มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 ที่สามารถอ้างอิงและตรวจสอบได้ตามความจำเป็น

4. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวทางการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบ

มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2558 มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ

กรณีเสนอแผนการเปิดหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

คณะศึกษาข้อมูลความต้องการศึกษา เพื่อพิจารณาจัดทำรายละเอียดแผนการเปิดหลักสูตรใหม่ และความพร้อมของหลักสูตร ความซ้ำซ้อนของชื่อสาขา/สาขาวิชา และแนบผลการวิเคราะห์ภาระงาน FTES จากกองแผนงาน สัดส่วนภาระงานสอนต่อจำนวนนักศึกษา ทรัพยากรสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และดำเนินการจัดส่งงานพัฒนาหลักสูตรเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

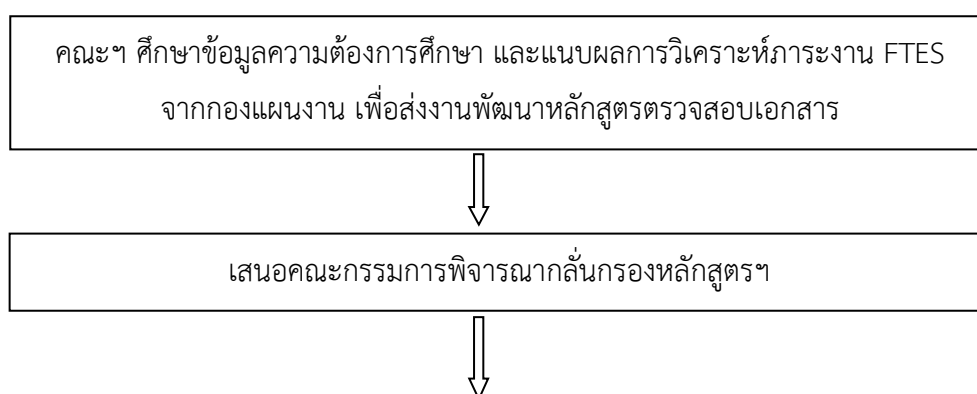
กรณีเสนอขออนุมัติหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง

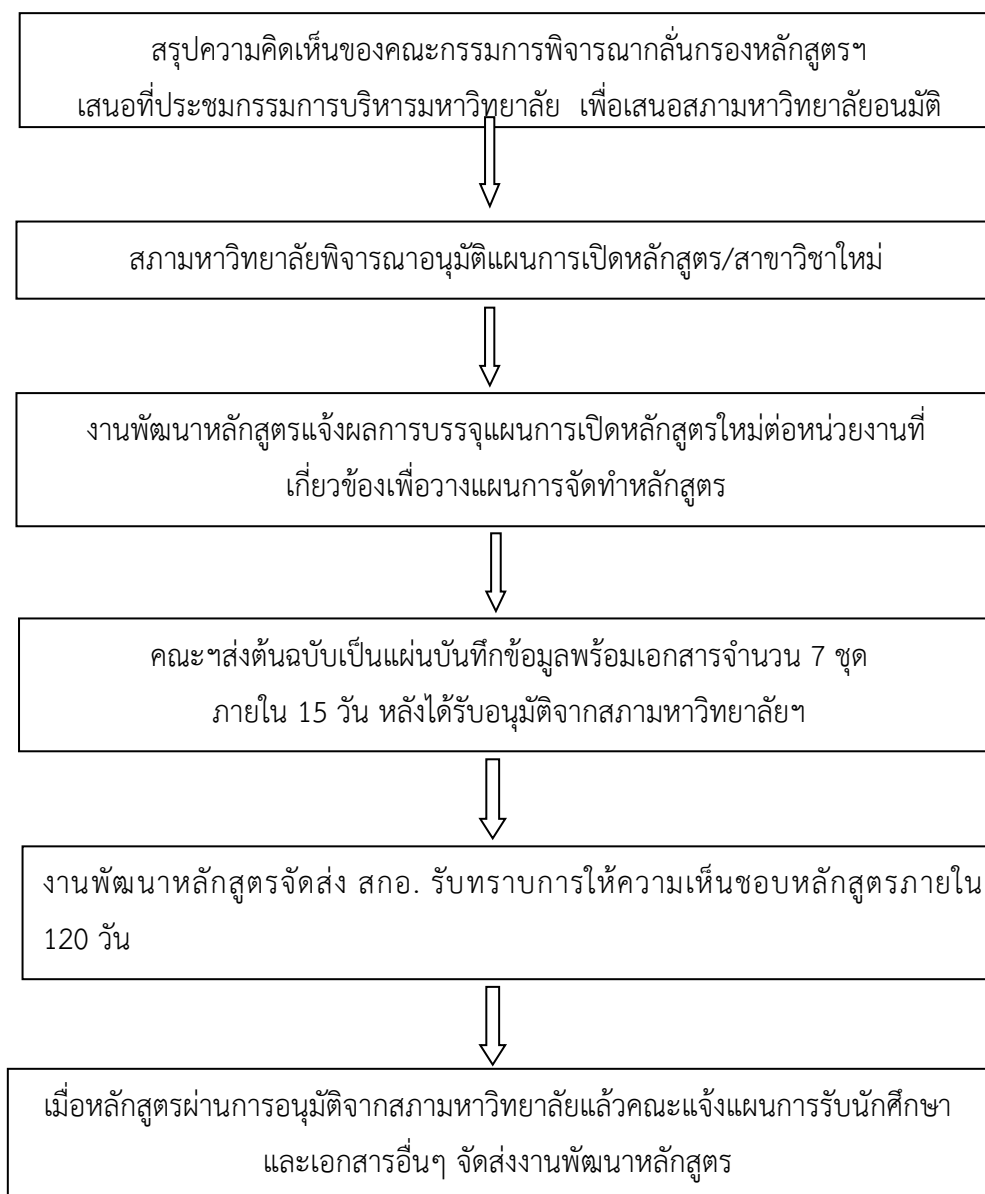
คณะศึกษาข้อมูล กรณีเป็นหลักสูตรใหม่ ให้ศึกษาทิศทางแนวโน้ม ความต้องการของตลาดแรงงานและผู้เรียน กรณีหลักสูตรปรับปรุงให้ประเมินหลักสูตร เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายละเอียด และเสนอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำหลักสูตรตามแบบ มคอ. 2 และแบบ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 (ถ้ามี) พร้อมบทสรุปการขอเปิดหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ ทั้งนี้ ให้คณะรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของภาษาในเล่มหลักสูตรก่อนเสนอคณะกรรมการฯและดำเนินการจัดส่งงานพัฒนาหลักสูตรเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

1.1 ขั้นตอน

1. คณะศึกษาข้อมูลความต้องการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศ เพื่อพิจารณาจัดทำรายละเอียดแผนการเปิดหลักสูตรใหม่ และความพร้อมของหลักสูตร ศักยภาพในการเปิดหลักสูตรสาขา/สาขาวิชาใหม่ ความชำนาญของชื่อสาขา/สาขาวิชา และแนบผลการวิเคราะห์ภาระงาน FTES จากกองแผนงาน สัดส่วนภาระงานสอนต่อจำนวนนักศึกษา ทรัพยากรสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
2. งานพัฒนาหลักสูตรตรวจสอบเอกสารการขอเปิดหลักสูตรเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ พิจารณาความพร้อมและให้ข้อเสนอแนะ
3. งานพัฒนาหลักสูตรสรุปรายงานความคิดเห็นของคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ เสนอต่อที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
4. สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแผนการเปิดหลักสูตร/สาขาวิชาใหม่
5. งานพัฒนาหลักสูตรแจ้งผลการบรรจุแผนการเปิดหลักสูตรใหม่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดทำหลักสูตร และเตรียมความพร้อมในการเปิดดำเนินการหลักสูตร
กรณีที่มีการปรับแผน เช่น ขอเลื่อนปีดำเนินการ ให้คณะแจ้งงานพัฒนาหลักสูตร และหากมีการขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงชื่อสาขาวิชาใหม่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 1 – 4 ใหม่
- ทั้งนี้ หลักสูตรที่จะเปิดสอนต้องดำเนินการครบทุกขั้นตอนอย่างน้อย 1 ปีการศึกษาก่อนการเปิดและต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อนการเปิดสอน
6. คณะฯ ส่งต้นฉบับเป็นแผ่นบันทึกข้อมูลพร้อมเอกสารจำนวน 7 ชุด ไม่ต้องเข้าปกหรือเย็บมุมหรือเย็บเล่มส่งงานพัฒนาหลักสูตร ภายใน 15 วัน หลังได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ
7. งานพัฒนาหลักสูตรจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรภายใน 120 วัน
8. เมื่อหลักสูตรผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว คณะฯ แจ้งแผนการรับนักศึกษา แผนการเปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษาทุกชั้นปีพร้อมรายชื่อผู้สอน รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร รายละเอียดรายวิชา รวมทุกรายวิชาในหลักสูตร จัดส่งงานพัฒนาหลักสูตร

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ





4.2.2 การปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

1.1 กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติ ได้แก่

1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2558 มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ ใช้ประกาศนี้สำหรับการกำหนดเป้าหมายของการจัดการศึกษาเพื่อให้บัณฑิตมีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติในทุกระดับคุณวุฒิและสาขา/สาขาวิชา เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ต่อการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิในระดับอุดมศึกษา (เอกสารภาคผนวก 1)

2 ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐาน

คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2558 มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ คณะกรรมการการอุดมศึกษาจะเสนอมาตรฐานคุณวุฒิของแต่ละระดับและสาขา/สาขาวิชาซึ่งครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ตามแบบ มคอ.1 ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2558 โดยจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร รายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) ให้ชัดเจน โดยครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ตามแบบ มคอ.2 มคอ.3 และ มคอ.4 กำหนดระบบและกลไกของการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร และต้องอนุมัติหลักสูตรซึ่งได้จัดทำอย่างถูกต้องสมบูรณ์แล้วก่อนเปิดสอน เสนอหลักสูตรซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษาอนุมัติให้เปิดสอนแล้วให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบภายใน 30 วันนับแต่สภาสถาบันอุดมศึกษาอนุมัติ

3 ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐาน

คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2558 มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ กรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดจะจัดทำรายละเอียดของรายวิชา รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี) และรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรในลักษณะอื่น โดยไม่ใช่ตามแบบ มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 ที่เป็นตัวอย่างตามลำดับนั้น ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำระบบเก็บข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวให้ครอบคลุมประเด็นต่างๆ ตามหัวข้อใน มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7 ที่สามารถอ้างอิงและตรวจสอบได้ตามความจำเป็น

4 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวทางการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบ

มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2558 มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ

กรณีเสนอแผนการเปิดหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

คณะศึกษาข้อมูลความต้องการศึกษา เพื่อพิจารณาจัดทำรายละเอียดแผนการเปิดหลักสูตรใหม่ และความพร้อมของหลักสูตร ความซ้ำซ้อนของชื่อสาขา/สาขาวิชา และแนบผลการวิเคราะห์ภาระงาน FTES จากกองแผนงาน สัดส่วนภาระงานสอนต่อจำนวนนักศึกษา ทรัพยากรสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และดำเนินการจัดส่งงานพัฒนาหลักสูตรเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีเสนอขออนุมัติหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง

คณะศึกษาข้อมูล กรณีเป็นหลักสูตรใหม่ ให้ศึกษาทิศทางแนวโน้ม ความต้องการของตลาดแรงงานและผู้เรียน กรณีหลักสูตรปรับปรุงให้ประเมินหลักสูตร เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายละเอียด และเสนอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำหลักสูตรตามแบบ มคอ. 2 และแบบ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 (ถ้ามี) พร้อมบทสรุปการขอเปิดหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตรฯ ทั้งนี้ ให้คณะรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของภาษาในเล่มหลักสูตรก่อนเสนอคณะกรรมการฯและดำเนินการจัดส่งงานพัฒนาหลักสูตรเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ ใช้เป็นข้อบังคับสำหรับนักศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป ข้อบังคับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับ การรับเข้าศึกษา, การขึ้นทะเบียน การต่อทะเบียนและการรักษา สถานภาพนักศึกษา, ระบบการศึกษาและหลักสูตร, การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและการถอนรายวิชาและการ ศึกษาแบบร่วมเรียน, การวัดและการประเมินผล, สัญลักษณ์, การคิดและคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย, การลา พักการศึกษา, การถูกถอนชื่อ การเตือนและภาวะรอพินิจ, การรับโอน การโอนย้ายและการเทียบโอนผลการ เรียนระดับปริญญา, การพ้นสภาพและการคืนสถานภาพนักศึกษา และการอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาและ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

6 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง กำหนดรหัสรายวิชา หน่วยกิต และจำนวน ชั่วโมง พ.ศ. 2553 มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ รหัสรายวิชาประกอบด้วยตัวเลข 7 ตัว ตัวเลขตัวที่หนึ่งและสอง เป็นตัวเลขกำหนดรหัสประจำคณะหรือหลักสูตร ตัวที่สามและสี่ เป็นตัวเลขแสดงภาควิชา/ภาควิชาสอน/กลุ่ม วิชา/สาขา/สาขาวิชา ตัวที่ห้า เป็นตัวเลขแสดงระดับของวิชาในหลักสูตร ตัวที่หกและเจ็ด เป็นตัวเลขแสดง หมวดวิชา หรือกลุ่มวิชา หรือลำดับที่ของรายวิชาในคณะ/หลักสูตร โดยให้คณะ/หลักสูตรเป็นผู้กำหนดการใช้ ตัวเลขประกอบในรหัสรายวิชาของหลักสูตรตามความเหมาะสม โดยให้อธิบายให้ชัดเจนในหลักสูตรที่เสนอ สถานมหาวิทยาลัยอนุมัติ การกำหนดหน่วยกิตและจำนวนชั่วโมง รหัสหน่วยกิตและจำนวนชั่วโมงการจัดการ เรียนการสอน ประกอบด้วย N(A-B-C) (N = จำนวนหน่วยกิตทั้งหมดของรายวิชา) (A = จำนวนชั่วโมงการ บรรยายต่อสัปดาห์) (B = จำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์) (C = จำนวนชั่วโมงศึกษาด้วยตนเองต่อสัปดาห์) ระดับปริญญาตรี คิดจากสูตร $A+B+C = 3N$ ระดับบัณฑิตศึกษาคิดจากสูตร $A+B+C = 4N$

7 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2553 มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ ให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร ระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ และเพื่อประโยชน์ในการรักษาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาระดับ ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งให้มีมาตรฐานเทียบเคียงกันได้ในระดับชาติ และระดับสากล และสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2558 และสถาบันอุดมศึกษาใดที่เปิดสอนหลักสูตรนี้อยู่แล้ว จะต้องปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไป ตามประกาศนี้ภายในปีการศึกษา 2560

8 ข้อบังคับสภาวิศวกรว่าด้วยการรับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรในการประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พ.ศ. 2554 มีหลักการ สรุปได้ดังนี้ คือ ให้คณะกรรมการสภาวิศวกรดำเนินการ รับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมในนามสภาวิศวกร การ รับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามวรรคหนึ่ง ให้ทำได้ โดยมีกำหนดครั้งละไม่เกินห้าปี สถานศึกษาใดประสงค์ที่จะขอให้รับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร ในการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ให้ยื่นคำขอต่อคณะกรรมการสภาวิศวกรตามแบบพร้อมด้วยเอกสาร หลักฐานที่คณะกรรมการสภาวิศวกรกำหนด เอกสารหลักฐานอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (1) หลักสูตรของปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิปริญญาตรีที่ขอให้รับรอง
- (2) คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษาคู่หลักสูตรตาม (1)
- (3) รายละเอียดเกี่ยวกับอาจารย์ประจำหลักสูตรและประธานหลักสูตรตาม (1)

2.2 ขั้นตอน

1 หลักสูตรเสนอรายชื่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้งานวิชาการ เพื่องานวิชาการส่งออกให้งานพัฒนาหลักสูตรจัดทำ คำสั่ง ประกาศ แต่งตั้ง

2 หลักสูตรจัดทำร่างหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ โดยสรุปประเมินหลักสูตรและผลการนำข้อมูลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ตามความต้องการของตลาดแรงงานและผู้เรียน ให้งานวิชาการเพื่อส่งออกให้งานพัฒนาหลักสูตร

3 งานพัฒนาหลักสูตรตรวจสอบเอกสารวิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักสูตรกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิฯ สรุปข้อมูล เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตร

4 งานพัฒนาหลักสูตรแจ้งผลการพิจารณาหลักสูตรตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ (หากมีการแก้ไขปรับปรุงให้คณะแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและส่งเอกสารที่แก้ไขแล้ว ให้งานพัฒนาหลักสูตรภายใน 30 วัน นับจากวันแจ้งผลการพิจารณาหลักสูตร)

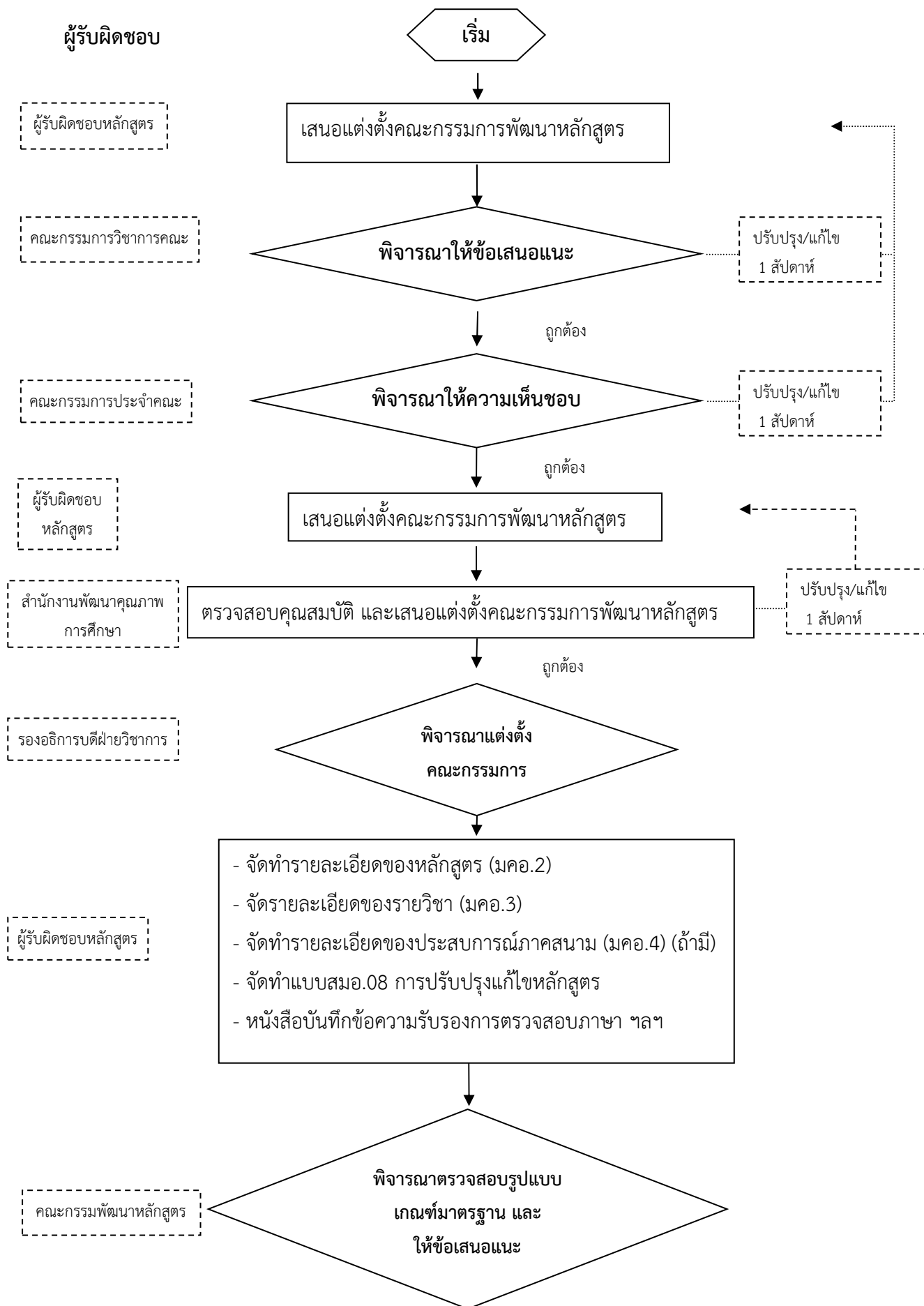
5 งานพัฒนาหลักสูตรสรุปข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ สรุปข้อมูล เสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ

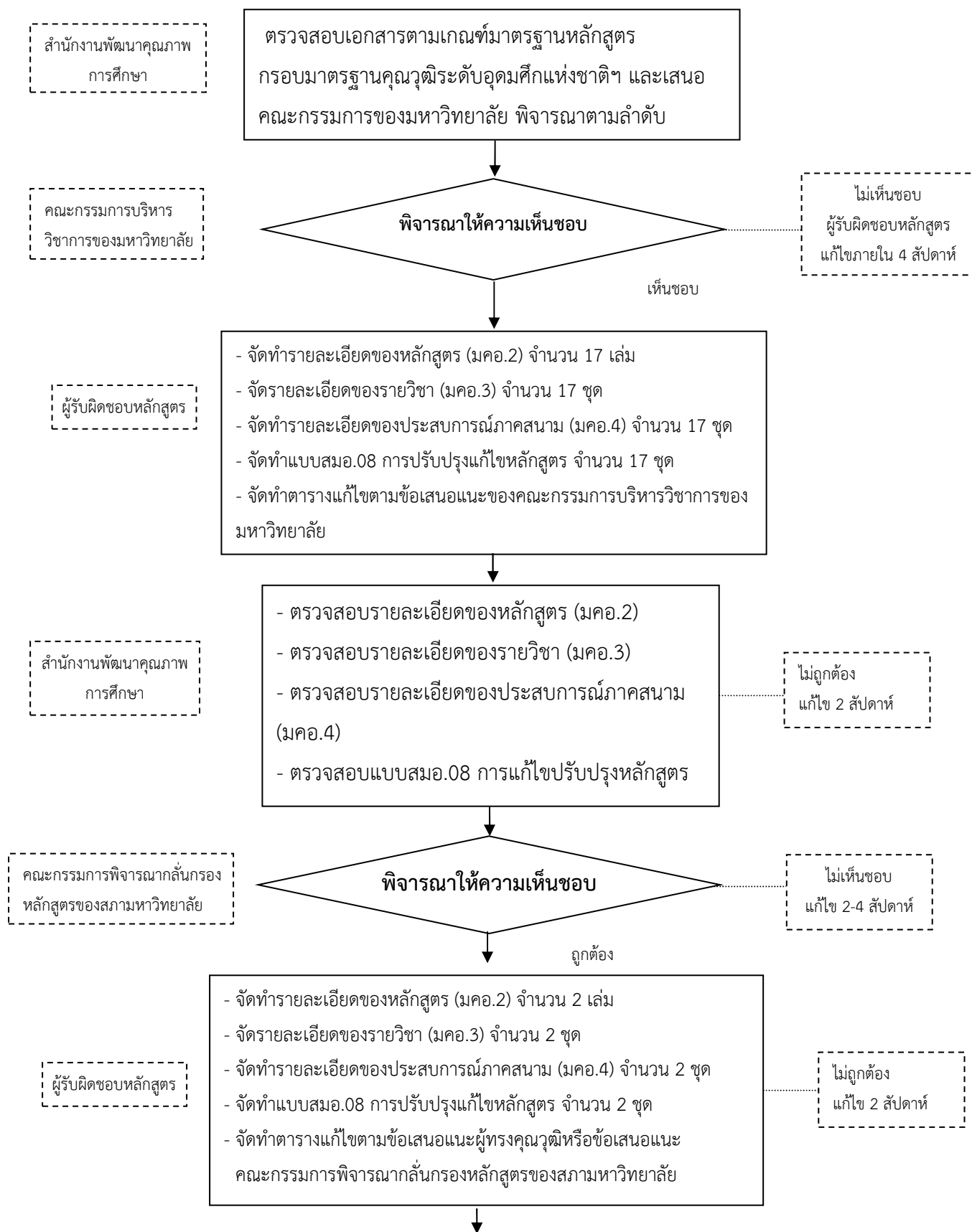
6 งานพัฒนาหลักสูตรแจ้งผลการพิจารณาที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยหลักสูตรจัดทำหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ ส่งงานวิชาการ เพื่อส่งออกให้งานพัฒนาหลักสูตรภายใน 30 วัน นับจากจากวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

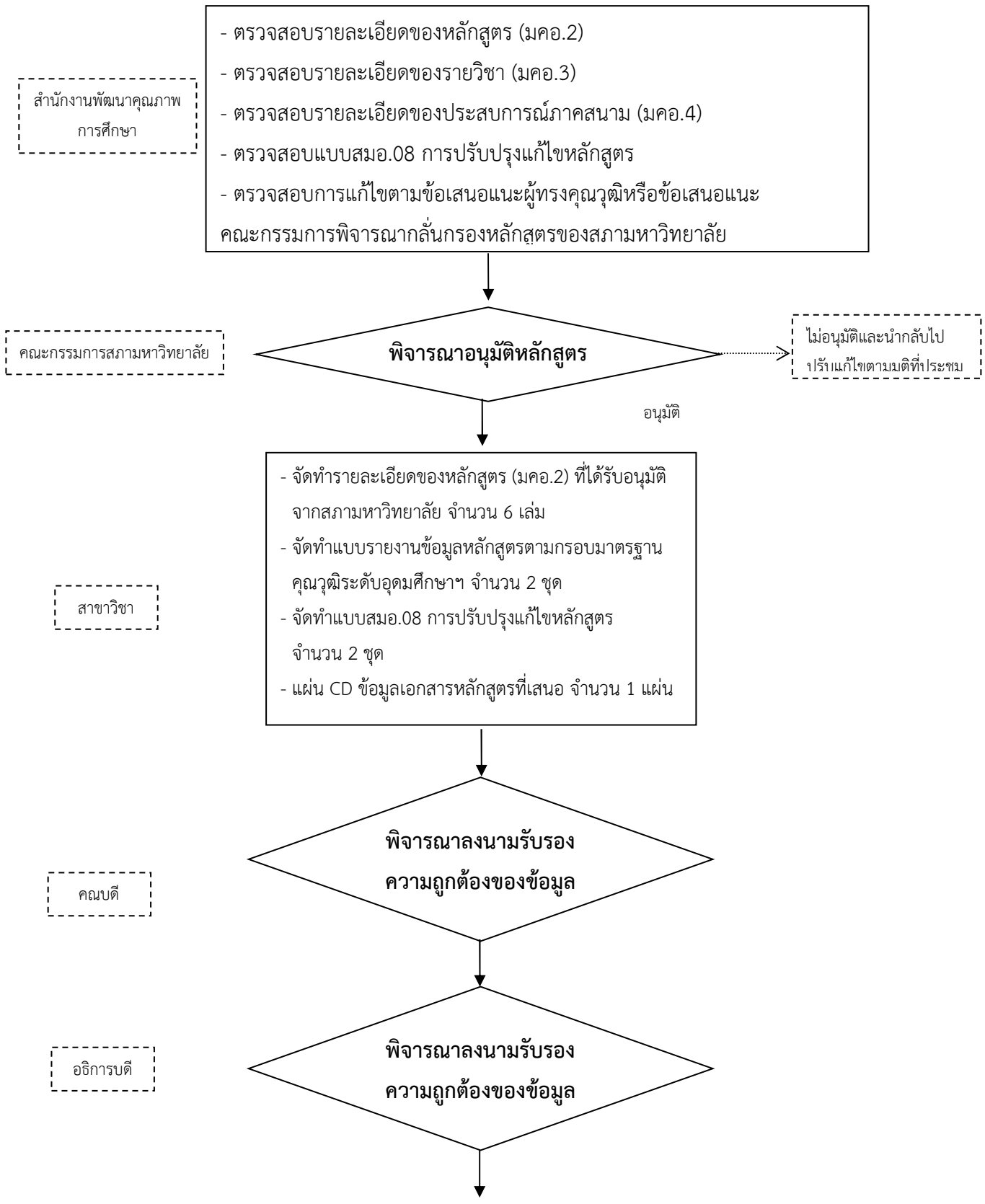
7 งานพัฒนาหลักสูตรเสนอหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตร

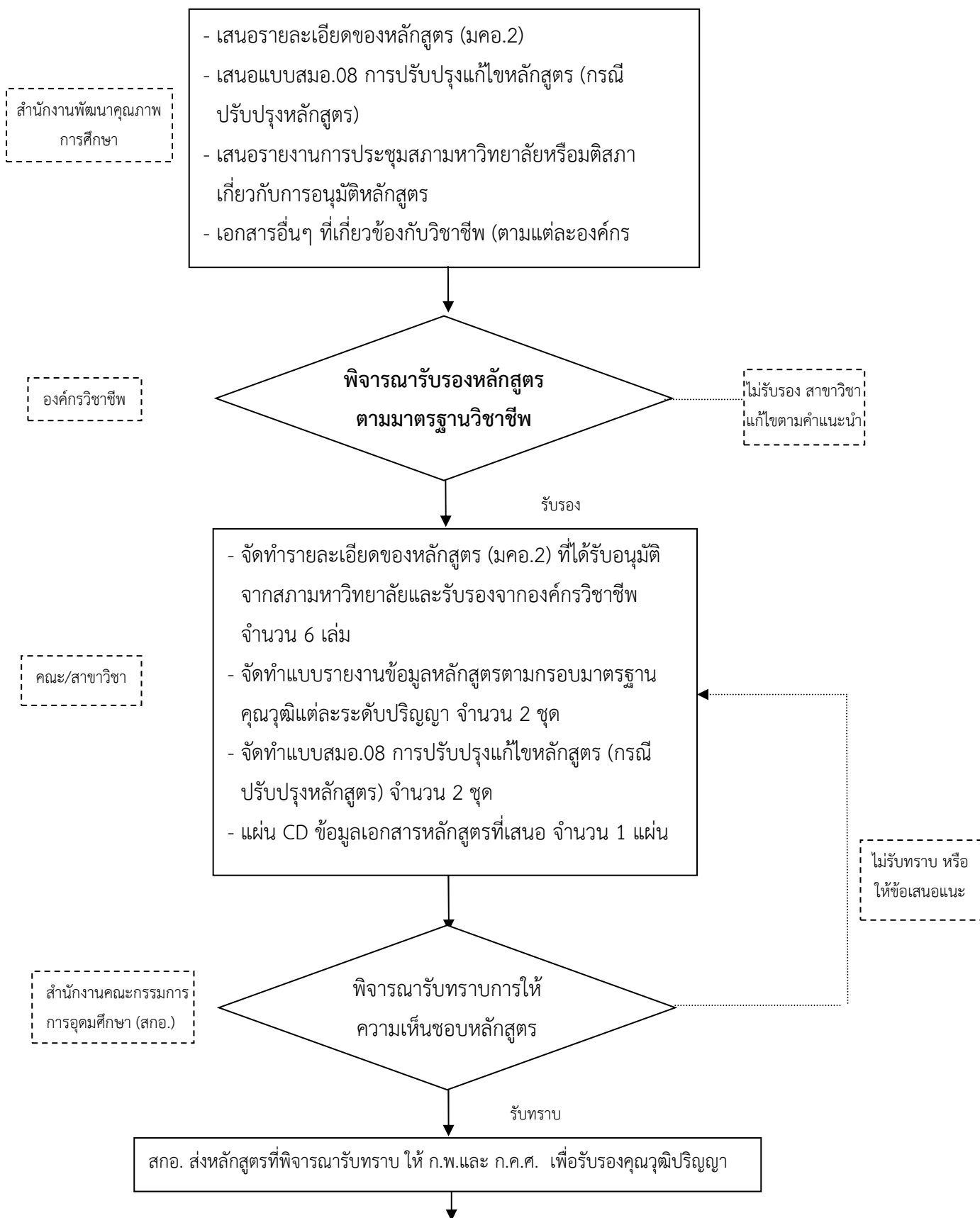
8 งานพัฒนาหลักสูตรแจ้งคณบดีเกี่ยวกับการรับทราบหลักสูตรจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

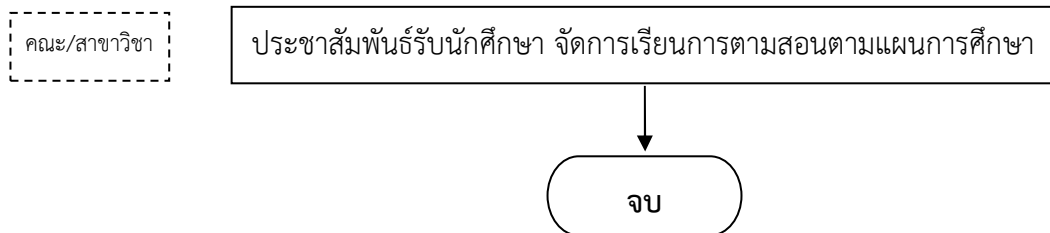
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงระดับคณะ











หมายเหตุ กรณี สกอ.ใช้ระยะเวลาพิจารณารับทราบหลักสูตรนานเกิน 4 เดือนหรือ 120 วัน สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา จะจัดทำหนังสือบันทึกข้อความติดตามผลการพิจารณาจาก สกอ. และรายงานเหตุผลความล่าช้าต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับทราบหรือขอความเห็นในการเปิดหลักสูตร

4.2.3 การเทียบโอนรายวิชา/เปลี่ยนแปลงรายวิชา

1.1 กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติ ได้แก่

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553

การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ การเทียบโอนรายวิชาจากสถาบันอื่นหรือสถาบันอุดมศึกษาเดิมหรือการศึกษาในระบบ เป็นรายวิชาที่เคยศึกษามาแล้วไม่เกิน 5 ปี รายวิชาที่ขอเทียบโอนให้นำหน่วยกิตรายวิชานั้นเป็นหน่วยกิตสะสมเพื่อใช้ในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาเท่านั้น แต่ไม่นำไปคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม และคิดเป็นหน่วยกิตสะสมที่ลงทะเบียนเรียน เว้นแต่ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้นำเทียบโอนนั้นมาคิดค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม การเทียบโอนผลการเรียนหรือรายวิชาจากการศึกษานอกระบบหรือหารศึกษาตามอัธยาศัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยภายใต้เกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษากำหนด

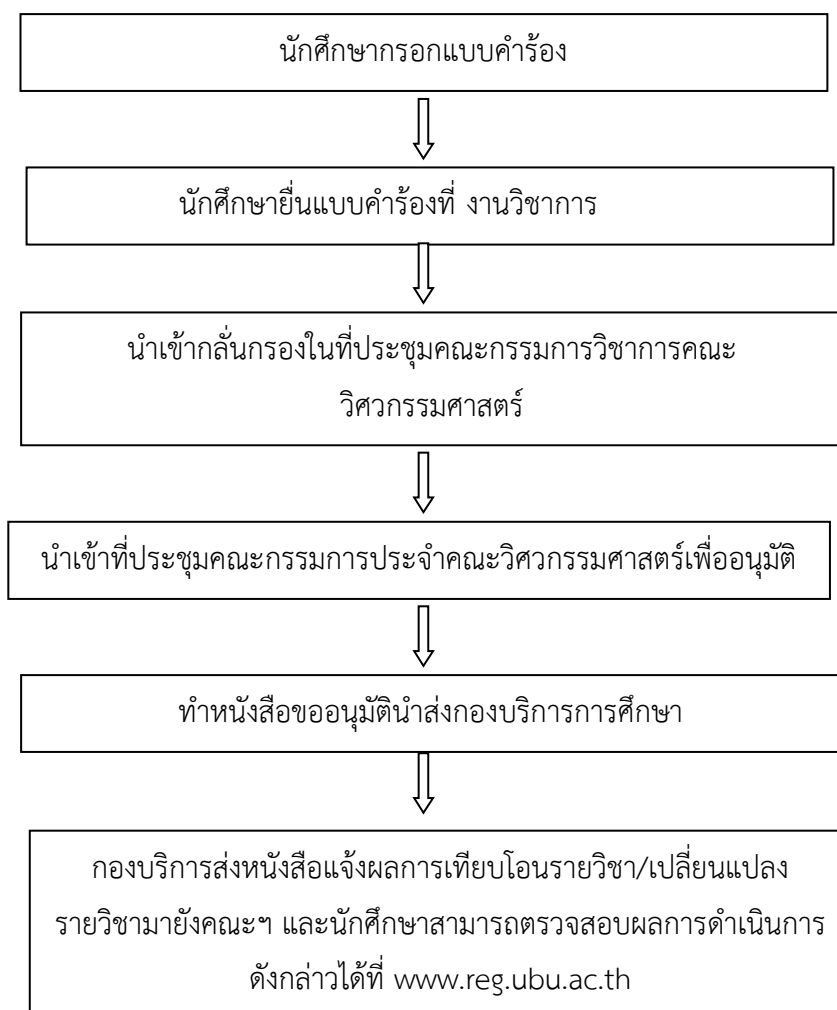
2 ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชาและเทียบรายวิชา มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ

- (1) จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่จะขอเทียบโอนมาจะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่จะขอเทียบ
- (2) กรณีเป็นรายวิชาที่มีปฏิบัติการ ให้นำจำนวนชั่วโมงปฏิบัติการของรายวิชาที่จะเทียบโอนมาจะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงปฏิบัติการของวิชาที่จะเทียบ
- (3) ต้องเป็นวิชาที่เคยศึกษามาไม่เกิน 5 ปี นับจากภาคการศึกษาที่มีผลการเรียนวิชานั้นๆ
- (4) เป็นรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C (ซี) หรือ S (ผ่าน)
- (5) ต้องมีเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชาเหมือนกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- (6) กรณีรายวิชาเทียบโอนที่ต้องใช้ สองรายวิชาเพื่อเทียบให้เป็นหนึ่งวิชา ทั้งสองวิชานั้นต้องได้ผลการเรียนไม่น้อยกว่า C (ซี) และให้ผลการเรียนของรายวิชาที่เทียบได้มีค่าเท่ากับค่าเฉลี่ยของผลการเรียนทั้งสองรายวิชาที่ใช้เทียบโอน ทั้งนี้หากค่าเฉลี่ยไม่ลงตัวให้ปัดขึ้น 1 ระดับ

1.2 ขั้นตอน

1. นักศึกษากรอกแบบคำร้อง โดยรับแบบคำร้องได้ที่งานวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ EN6 ชั้น 2 หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.reg.ubu.ac.th
2. นักศึกษายื่นแบบคำร้องที่ งานวิชาการ
3. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะวิศวกรรมศาสตร์
4. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
5. ทำหนังสือขออนุมัติการเทียบโอนรายวิชา/เปลี่ยนแปลงรายวิชานำส่งกองบริการการศึกษา เพื่อการบันทึกข้อมูลในระบบ
6. กองบริการส่งหนังสือแจ้งผลการเทียบโอนรายวิชา/เปลี่ยนแปลงรายวิชามายังคณะฯ แจ้งผลการการเทียบโอนรายวิชา/เปลี่ยนแปลงรายวิชาให้นักศึกษาทราบ หรือ นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการดำเนินการดังกล่าวได้ที่ www.reg.ubu.ac.th

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ



4.2.4 การเลือกสาขาวิชา

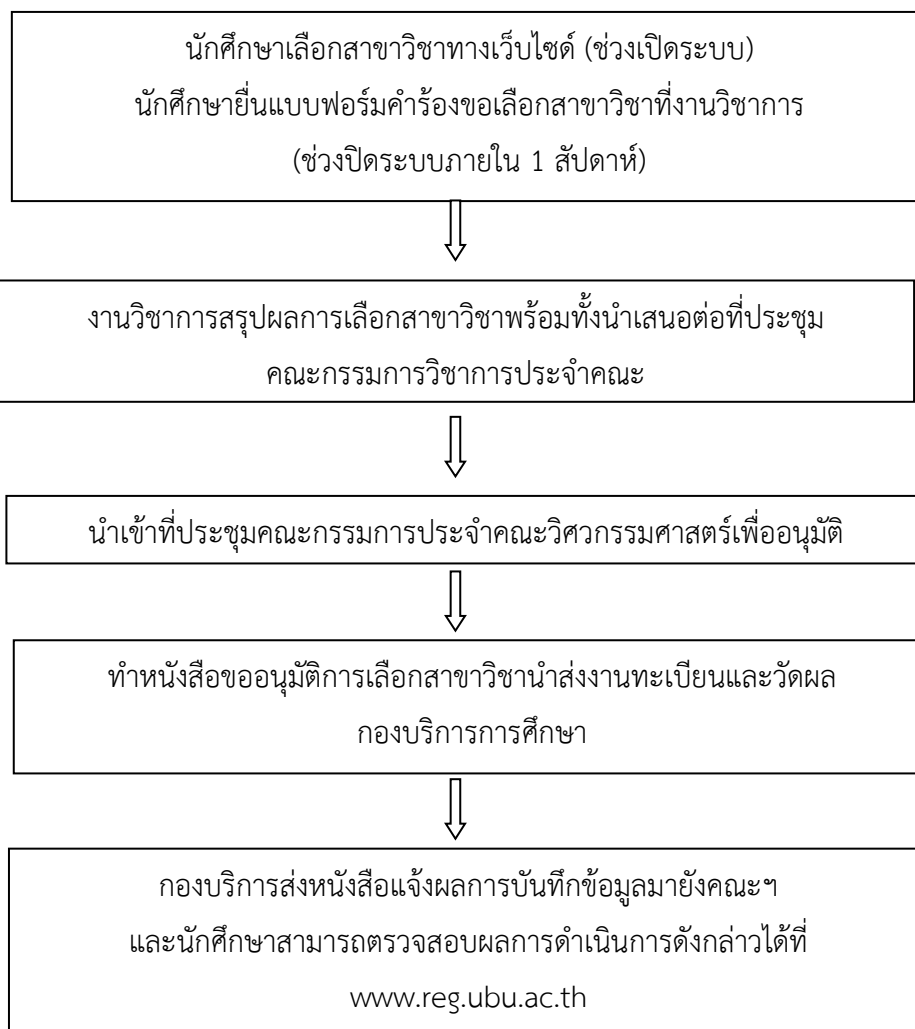
1.2 กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติ ได้แก่

ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกสาขาวิชา มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ นักศึกษาที่ต้องเลือกสาขาวิชา ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่เข้าศึกษามาแล้ว 1 ปี การศึกษาและนักศึกษาระดับชั้นปีอื่นๆ ที่ยังไม่ได้เลือกสาขาวิชา รายวิชาที่ใช้ประกอบการคัดเลือกนักศึกษาเข้าสาขาวิชา มีทั้งสิ้น 11 รายวิชา การคิดค่าคะแนนต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2553 รายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ W และ I หรือ ค่าคะแนนยังไม่สมบูรณ์ หรือ ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ให้คิดค่าคะแนนเป็น 0 (ศูนย์) รายวิชาที่เทียบโอนให้คิดค่าคะแนนเดิมที่เทียบโอนได้ นักศึกษาที่เคยศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ และได้รับการเทียบโอนรายวิชาบางวิชาแล้ว และมีความประสงค์ จะเลือกสาขาวิชาที่ตนเองเคยศึกษา สามารถเลือกเข้าศึกษาในสาขาวิชาเดิมได้ นักศึกษาที่ยังไม่เลือกสาขาวิชา จะถูกจัดเข้าสาขาวิชาที่ต้องการโดยเรียงตามลำดับคะแนน

1.2 ขั้นตอน

1. นักศึกษาเลือกสาขาวิชาทางเว็บไซต์ (ช่วงเปิดระบบ) หรือ นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้องขอเลือกสาขาวิชาด้วยตนเองที่งานวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ EN6 ชั้น 2 (ช่วงปิดระบบ)
2. สรุปผลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะวิศวกรรมศาสตร์
3. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
4. ทำหนังสือขออนุมัติการเลือกสาขาวิชาพร้อมรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานำส่งกองบริการการศึกษาเพื่อการบันทึกข้อมูลในระบบ
5. กองบริการส่งหนังสือแจ้งผลการบันทึกข้อมูลมายังคณะฯ เพื่อแจ้งผลแก่นักศึกษาทราบและนักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการดำเนินการดังกล่าวได้ที่ www.reg.ubu.ac.th

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ



4.2.5 การย้ายสาขาวิชา

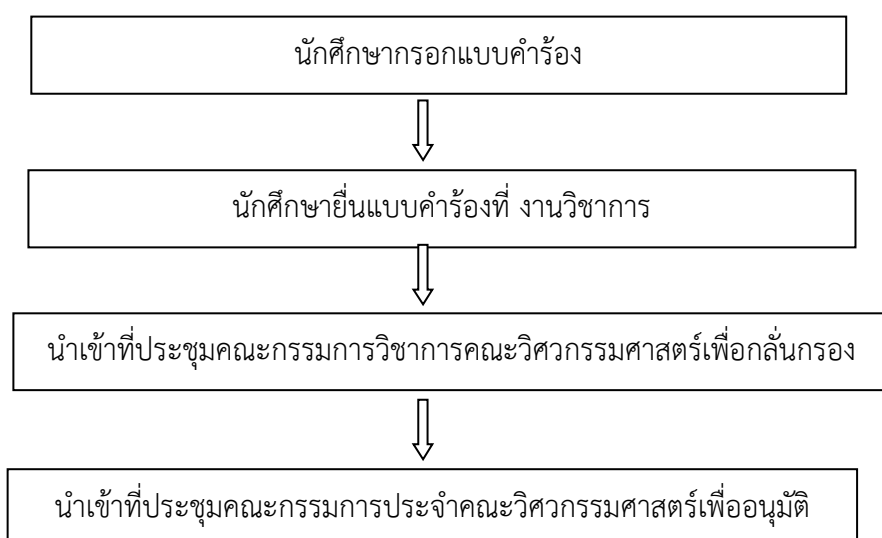
1.1 กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติ ได้แก่

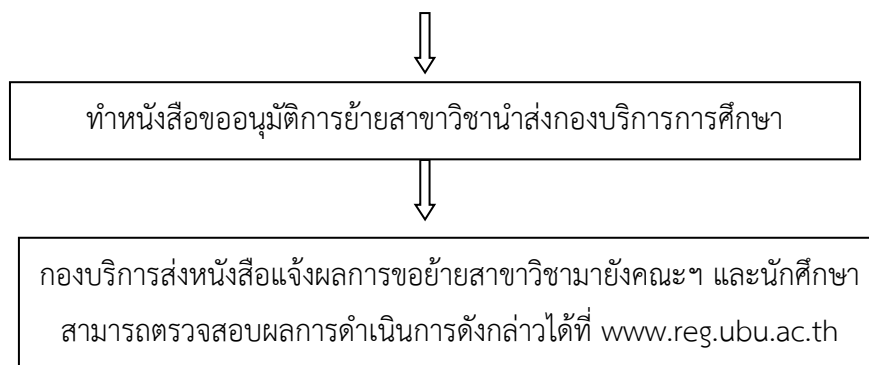
ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายสาขาวิชาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีหลักการสรุปได้ดังนี้ คือ ผู้มีสิทธิ์ขอย้ายสาขาวิชา เป็นผู้มีความประพฤติไม่เคยถูกสอบสวนลงโทษทางวินัยใดๆ ไม่เคยผ่านการย้ายสาขาวิชาใดๆมาก่อน ต้องได้รับความเห็นชอบให้ย้ายสาขาวิชาจากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชาเดิม ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมของภาควิชาที่จะขอย้ายเข้า นักศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายสาขาวิชาให้ยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งงานวิชาการตามกำหนดที่งานวิชาการประกาศ จากนั้นงานวิชาการรวบรวมรายชื่อผู้ประสงค์จะขอย้ายสาขาวิชาให้คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา

1.2 ขั้นตอน

- 1 นักศึกษารอกแบบคำร้อง โดยรับแบบคำร้องได้ที่งานวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- EN6 ขั้น 2
- 2 นักศึกษายื่นแบบคำร้องที่ งานวิชาการ
 - 3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 4 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 5 ทำหนังสือขออนุมัติการย้ายสาขาวิชาไปที่กองบริการการศึกษาเพื่อการบันทึกข้อมูลในระบบ
 - 3 กองบริการส่งหนังสือแจ้งผลการขอย้ายสาขาวิชามายังคณะฯ เพื่อแจ้งผลแก่นักศึกษาทราบ
- และนักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการดำเนินการดังกล่าวได้ที่ www.reg.ubu.ac.th

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ





4.2.6 การบันทึกข้อมูล มคอ.3-7 ลงในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร

1.1 กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติ ได้แก่

ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวทางการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบ

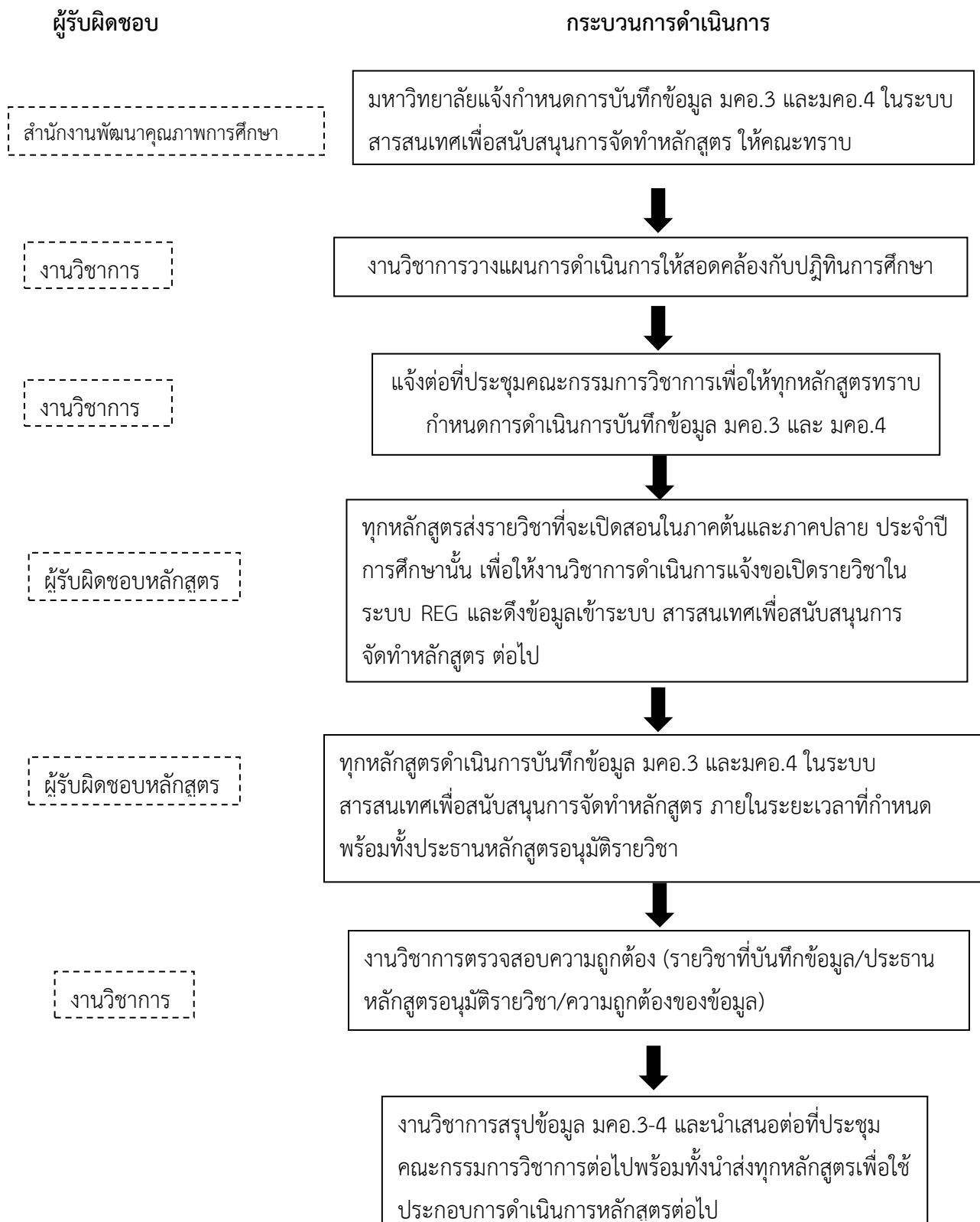
มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2558 มีหลักการสรุปได้ดังนี้ การบริหารจัดการหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนให้คณะและอาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำรายละเอียดของรายวิชาตามแบบ มคอ.3 และมคอ.4 ให้ครบทุกรายวิชาในหลักสูตร หลังจากสิ้นภาคการศึกษาคณะและอาจารย์ประจำหลักสูตรต้องรายงานผลการดำเนินการรายวิชา มคอ.5 และ ประสพการณ์ภาคสนาม การฝึกงาน มคอ.6 ภายใน 30 วัน เมื่อสิ้นปีการศึกษาให้คณะและประธานหลักสูตรดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรประจำปี การศึกษาตามแบบ มคอ.7 ต่อมหาวิทยาลัยผ่านงานพัฒนาหลักสูตรภายใน 60 วัน

1.3 ขั้นตอน

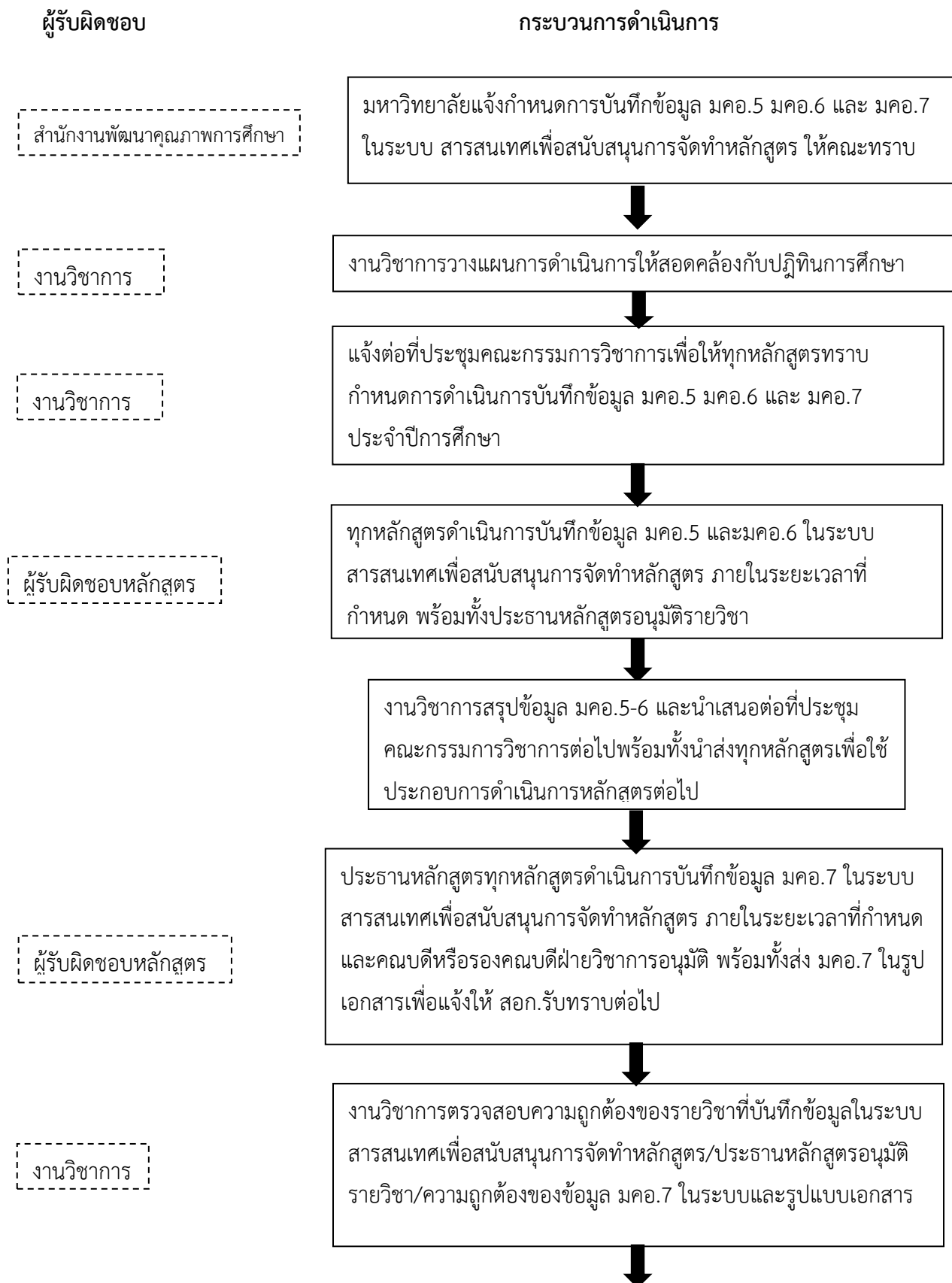
1. ประธานหลักสูตรแจ้งรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ตามมติที่ประชุมภาควิชา ต่องานวิชาการประจำคณะ
2. งานวิชาการดำเนินส่งรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ต่องานทะเบียน กองบริการการศึกษา เพื่อเปิดรายวิชาในระบบ REG ต่อไป
3. เปิดระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร แล้ว login เข้าสู่ระบบเลือก ข้อมูล มคอ.จากนั้นเลือกรายวิชาที่เปิดสอนและเลือก ดึงรายวิชาที่เปิดสอนจากระบบทะเบียนแล้วกดบันทึกข้อมูล
4. เลือกหัวข้อ ข้อมูล มคอ. จากนั้นเลือก บันทึกข้อมูล มคอ.3-มคอ.6 และ เลือกรายวิชาที่ต้องการบันทึกข้อมูล
5. ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตรเข้าระบบและตรวจสอบรายวิชา มคอ.3- มคอ.6 ที่บันทึก หากไม่มีการปรับแก้ไขให้กดอนุมัติ
6. เมื่อสิ้นปีการศึกษาประธานหลักสูตรต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร (มคอ.7) ในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร โดยเลือกหัวข้อ ข้อมูล มคอ. จากนั้นเลือก บันทึกข้อมูล มคอ.7 และเลือกหลักสูตรที่ต้องการบันทึกข้อมูล

7. คณบดี/ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้มีสิทธิอนุมัติ มคอ.7 ในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ มคอ. 3 และ มคอ.4



แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการมคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7



งานวิชาการ

งานวิชาการสรุปข้อมูลและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ
ต่อไปพร้อมทั้งสรุปข้อมูลส่งสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อส่ง
สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษารับทราบต่อไป

4.2.7 การประชุมคณะกรรมการวิชาการ

1.1 กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติ ได้แก่

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 มีหลักการโดยสรุป ดังนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการที่เรียกกันว่า โดยเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลายเอกสาร การจัดประชุมและการทำรายงานการประชุม

1.2 ขั้นตอน

1. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งการประชุมส่วนมากมักมีกำหนดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ (เป็นการกำหนดตามระเบียบงานสารบรรณ 2526 คำอธิบายที่ 10 เรื่องรายงานการประชุม)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ (หรือ เรื่องการติดตามผลการดำเนินการ)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (หรือ เรื่องเพื่อพิจารณา)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

2. จดหมายเชิญประชุม คือ จดหมายแจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกำหนด

2. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการประชุม

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม

2. กำหนดระเบียบวาระและเรื่องที่ประชุม

3. กำหนดการประชุมและหนังสือเชิญประชุม

- กำหนดเชิญประธานที่ประชุม (กรณีที่ไม่มีการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการ)

- กำหนดเชิญผู้เข้าร่วมประชุมโดยแจ้ง กำหนด วัน เวลา สถานที่ประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
4. จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และอุปกรณ์ในการประชุม

บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุม

1. หน้าที่ของประธาน

(1) มีอำนาจเรียกประชุม เลื่อนการประชุม สั่งพักการประชุมชั่วคราว สั่งปิดการประชุม และเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดในกรณีที่มีการลงมติมีคะแนนเสียงในแต่ละฝ่ายเท่ากัน

(2) เป็นผู้กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม รวมทั้งพิจารณาเชิญบุคคลที่จะเข้าร่วมประชุมโดยมอบหมายเรื่องทั้งหมดนี้ให้เลขาธิการประชุมเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

(3) ในขณะประชุม ประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม และควบคุมให้เป็นไปตามความเรียบร้อย ให้โอกาสผู้เข้าประชุมได้เสนอความคิดเห็น ทั้งคอยควบคุมไม่ให้สมาชิกพูดออกนอกประเด็น นอกจากนี้ประธานควรสรุปประเด็นการพิจารณาทุกประเด็นอย่างชัดเจนและรอบคอบ

2. หน้าที่ของรองประธาน

ทำหน้าที่ช่วยประธาน เมื่อประธานไม่อยู่ รองประธานจะทำหน้าที่แทน

3. หน้าที่ของกรรมการ

(1) เข้าประชุมตามกำหนดเวลาที่ได้รับนัดหมายให้เข้าประชุม

(2) อ่านระเบียบวาระการประชุมให้ละเอียดล่วงหน้า เตรียมเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอหรือคัดค้านในที่ประชุม

(3) เสนอข้อคิดเห็นอย่างมีเหตุผล ไม่พูดนอกเรื่อง ไม่ผูกขาดการพูดคนเดียว และตั้งใจฟังการประชุม

(4) ถ้าไม่สามารถเข้าประชุมได้ ควรแจ้งให้เลขาธิการทราบล่วงหน้าพร้อมด้วยเหตุผล

4. หน้าที่ของเลขาธิการ

(1) เตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ได้แก่ จัดเตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสารการประชุม สมุดลงนามผู้เข้าประชุม และสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการประชุม

(2) จัดระเบียบวาระการประชุมตามลำดับความสำคัญก่อน-หลัง จัดทำจดหมายเชิญประชุมแนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมจดหมายเชิญประชุม แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เลขาธิการต้องรู้ข้อเท็จจริงของทุกเรื่องที่เข้าประชุมโดยละเอียด สามารถอธิบายได้เมื่อมีผู้ซักถาม

(3) ขณะประชุม เลขาธิการต้องดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- ดำเนินการให้กรรมการและผู้เกี่ยวข้องลงนามในหลักฐานการเข้าประชุม

- เตรียมหลักฐานเรื่องเดิมซึ่งสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว(ถ้ามี)สำหรับข้อเสนอ
กรรมการ รวมทั้งหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและอาจต้องใช้ในการประชุมครั้งนี้ให้พร้อม ถ้ามีผู้
ต้องการก็สามารถเสนอได้ทันที

- จัดบันทึกเรื่องต่าง ๆ ในการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(4) หลังเสร็จสิ้นการประชุม

- นำเรื่องที่บันทึกในการประชุมมาจัดทำเป็นรายงานการประชุม ให้ประธาน
ตรวจทานความ-ถูกต้อง แล้วจัดพิมพ์บันทึกรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุม และผู้เกี่ยวข้องที่
ไม่ได้เข้าประชุมทราบ

- ถ้ามติที่ประชุมมอบหมายให้ผู้ใดทำอะไร เลขานุการต้องติดตามผลการปฏิบัตินั้น

การดำเนินการประชุม

1. เมื่อสมาชิกมาครบองค์ประชุม ประธานกล่าวเปิดประชุมและอารัมภบทในเรื่องที่เชิญ
ประชุม จากนั้นดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมถ้าเป็นการประชุมที่ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งที่แล้ว
ให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วก่อน แล้วจึงประชุมเรื่องใหม่ต่อไป

2. ประธานเสนอให้ผู้เข้าประชุมทราบ-พิจารณา-แสดงความคิดเห็นและลงมติในแต่ละ
ระเบียบวาระตามลำดับ โดยประธานต้องควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เมื่อเสร็จสิ้นการ
ประชุม ประธานกล่าวขอบคุณสมาชิก และปิดการประชุม ประธานต้องรักษาเวลาการประชุมให้เสร็จสิ้นตาม
กำหนด ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถตกลงกันได้ ประธานอาจเลื่อนการประชุมไปพิจารณาครั้งต่อไปได้ในการ
ประชุม ผู้เข้าประชุมต้องรักษามารยาทในการประชุมอย่างเคร่งครัด เช่น มาให้ตรงเวลา เมื่อจะออกจากการ
ประชุมก่อนเวลาเลิก ควรทำความเคารพประธานที่ประชุม ถ้าต้องการแสดงความคิดเห็นก็ให้ยกมือ เมื่อ
ประธานอนุญาตจึงพูด ถ้อยคำหรือท่าทางที่พูดต้องแสดงว่าพูดกับประธานเสมอ ไม่แสดงอารมณ์ไม่พอใจเมื่อ
ผู้เข้าประชุมไม่เห็นด้วยกับความเห็นของตน

การเขียนรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบ จะต้องมีการจดรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อให้
ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะเป็นหลักฐาน
การบันทึกมติของประชุม เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด และ/หรือ
อย่างไร และระบุกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์
ต่อไป

จุดมุ่งหมายของการจดยางานการประชุม

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
3. เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินมาแล้ว
3. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

สิ่งที่ต้องเขียนในรายงานการประชุม

1. “รายงานการประชุม” ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. “ครั้งที่” ให้ลงครั้งที่ประชุมทับด้วยปีพุทธศักราช และขึ้นครั้งที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีพุทธศักราชใหม่
3. “เมื่อ” ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
4. “ณ” ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
5. “ผู้มาประชุม” กรณีแต่งตั้งโดยชื่อ ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซึ่งมาประชุมในวันนั้น หากคณะกรรมการแต่งตั้งโดยตำแหน่งให้ลงตำแหน่งก่อนแล้วถึงตามด้วยชื่อ และตำแหน่งในที่ประชุม ถ้ามีผู้มาประชุมแทนให้ลงตำแหน่งและชื่อของผู้มาประชุมแทน และลงว่าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. “ผู้ไม่มาประชุม” ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. “ผู้เข้าร่วมประชุม” ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น (ถ้ามี)
8. “เริ่มประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. “ข้อความ” ให้เขียนระเบียบวาระการประชุม ประเด็นที่เป็นสาระและการอภิปรายที่สำคัญของการประชุม และมติที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 1.0 “เลิกประชุมเวลา” ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 1.1 “ผู้จดยางานการประชุม” ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

การจดยางานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี คือ

1. จดอย่างละเอียด คือ การจดยางานการประชุมอย่างละเอียดนี้ใช้ในการประชุมที่สำคัญซึ่งจำเป็นต้องบันทึกทุกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐาน การจดแบบนี้จะต้องจดทุกคำพูดทุกข้อความของผู้เข้าประชุมทุกคน กรรมการแต่ละคนมีความคิดเห็น ข้อพิจารณา หรือข้อเสนออย่างไรจะต้องบันทึกไว้ทั้งหมด และถ้าที่ประชุมมีการแสดงกริยา หรือการกระทำใดแทนคำพูด ก็อาจจะจดแจ้งกริยาหรือการกระทำนั้นไว้ด้วย โดย

เขียนไว้ในวงเล็บ เช่น (ที่ประชุมปรบมือ) เป็นต้น การจดลักษณะนี้นิยมใช้เครื่องบันทึกเสียงแล้วจึงมาถอดเทปภายหลัง

2. **จดอย่างย่อ** คือ การจดแบบนี้ จะจดเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม และจดมติของที่ประชุม กล่าวคือในการประชุมนั้นที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดบ้าง สมาชิกผู้ใดได้อภิปรายในประเด็นที่สำคัญอย่างไรบ้าง ผู้จัดจะจดเฉพาะเนื้อความที่เป็นสาระสำคัญของการอภิปรายนั้น ในลักษณะที่ย่อคำพูดของสมาชิกที่อภิปรายในประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

3. **จดอย่างสรุป** คือ การจดยางานการประชุมแบบนี้เป็นการบันทึกการประชุมที่กระชับที่สุด โดยจะจดเพียงว่าการประชุมนี้พิจารณาในเรื่องใดบ้างแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญอย่างไร ที่ประชุมมีความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาโดยรวมเป็นเช่นไร และมีมติอย่างไร โดยจะไม่จดคำพูดของสมาชิกในการอภิปรายเว้นแต่เป็นประเด็นที่สำคัญมากที่นำไปสู่มติของที่ประชุม

4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

งานวิชาการ เป็นงานที่ให้บริการกับนักศึกษาและคณาจารย์ทั้งภายในและภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์ การปฏิบัติงานยึดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 และ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 รวมทั้งระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบการปฏิบัติงาน และยังมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ โดยแบบฟอร์มที่งานวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดทำขึ้นมาเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของนักศึกษาและคณาจารย์ เพื่อต้องการทราบความคิดเห็น และอาจจะมีความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นถ้าผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจเหล่านั้นแสดงความคิดเห็นไม่ตรงกับความรู้สึกที่แท้จริง หลักปฏิบัติของงานวิชาการในการให้บริการ คือ ยึดหลัก ความน่าเชื่อถือไว้วางใจของการบริการ ทุ่มเทและสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ให้บริการ มีความเต็มใจในการให้บริการอย่างเต็มความสามารถที่มี อยู่ ตลอดจนความรู้ความสามารถในการให้บริการด้วยความเชื่อมั่นและความเข้าใจต่อ ผู้รับบริการ โดยทั่วไป การบริการจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและที่สำคัญต้องตระหนักถึงความพึงพอใจที่เป็นรูปธรรม จึงจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริงในการให้บริการ

4.4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์การในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของงานวิชาการ คือ มีการนำระบบ PDCA มาใช้ในการติดตามและประเมินมีการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการรายบุคคลจัดติดตามให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานรายปีที่กำหนดไว้ โดยจะมีการประชุมกรรมการวิชาการประจำคณะทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน และมีการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานวิชาการคณะ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกรณีผู้ปฏิบัติหน้างานประจำไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์กำหนด

4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้ เกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านเอกสาร เช่น การ จัดเก็บ เอกสารที่มีประสิทธิภาพต้องครอบคลุมกระบวนการต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การผลิต การเผยแพร่ การใช้การ คั่นการ ทำลายเอกสาร

2. รมั้ดระวังการสื่อสารในสำนักงานและคณะเพื่อป้องกันความลับของราชการ ไม่ให้รั่วไหล หรือเกิด ความเสียหายกับคณะและมหาวิทยาลัย สิ่งนี้มีความสำคัญจะต้องทำให้ครอบคลุมทุกกระบวนการ

3. การจัดพิมพ์เอกสารตรวจสอบคำกุกผิด การใช้ภาษาในงานสารบรรณ ภาษาราชการไม่ใช่ ภาษาพูด การเขียนหนังสือ การขึ้นต้น การลงท้าย และข้อความในช่วงวรรค ช่วงตอนในแต่ละวรรค ไม่ควรใช้ คำศัพท์ที่ไม่ถูก การขึ้นต้นราชาศัพท์หรือคำที่ใช้กับพระสงฆ์ คำขึ้นต้นลงท้ายตามสมณศักดิ์ ก็ไม่เหมือนกัน ต้อง มีความ ระมัดระวัง และผู้ที่ทำงานตรงนี้ต้องมีความรอบรู้ รวมถึงรายงานการประชุมก็มีรูปแบบและวิธีการเขียน ที่เป็น ทางการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณส่วนใหญ่จะมีพจนานุกรม และควรมีคู่มือการเขียนไว้ให้ตรวจสอบ ความถูกต้อง แล้วก็ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มาใช้ควบคู่กัน และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

4. เอกสารที่เก็บไว้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงอย่างรวดเร็ว สะดวกและกั้ทันต่อสถานการณ์

5. ระเบียบของทางราชการไทย เห็นควรให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรม 5 ส

4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อ รักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิกอาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

คุณธรรม หมายถึง สภาพของคุณงามความดี สิ่งที่ต้องดิงามหรือสิ่งที่มีประโยชน์มาก เป็นสิ่งกำกับ จิตใจมีผลถึงพฤติกรรม และสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินชีวิตและการทำงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎของ ศีลธรรม หรือ ระบบการกระทำความดี ละเว้นความชั่ว ประกอบด้วย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเคยมีพระราชดำรัส เกี่ยวกับ จรรยาบรรณ เมื่อครั้งพระราชทาน ปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม พุทธศักราช 2540 ความสำคัญตอนหนึ่งว่า “การทำงานทุกอย่างทุกอาชีพ ย่อมมีจรรยาบรรณของตน จรรยาบรรณนั้นจะบัญญัติเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม แต่เป็นสิ่งที่ยึดถือกันว่าเป็นความดีงามที่คนใน อาชีพนั้นพึงประพฤติปฏิบัติ หากผู้ใดล่วงละเมิดก็อาจจะก่อให้เกิด ความเสียหาย ทั้งแก่บุคคล หมู่คณะและ ส่วนร่วมได้”

งานวิชาการ ได้น้อมนำพระราชดำรัสดังกล่าว มาใช้เป็นหลักยึดถือในการปฏิบัติงานและ นอกจากนี้ ยังคง ยึดถือหลักจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา 78 แห่งพระราชทานบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
3. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และในมาตรา 79 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอันมิใช่เป็นความผิดวินัยให้ ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการ พัฒนา

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานด้านหลักสูตรและการบริการการศึกษาผู้จัดทำได้รวบรวม ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค

การขอเปิดหลักสูตรใหม่

1. อาจารย์ประจำหลักสูตรมักมีคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่สัมพันธ์กับหลักสูตรสาขาวิชาที่เปิดสอน
2. ขั้นตอนการพิจารณาเปิดหลักสูตรใช้เวลาดำเนินการนานเกินไปจึงส่งผลให้การเปิดดำเนินการเรียนการสอนไม่ทันตามกำหนด

การขอปรับปรุงหลักสูตร

รายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตรที่ดำเนินการปรับปรุงถัดมามีรายละเอียดเพิ่มขึ้นกว่าหลักสูตรที่ดำเนินการปรับปรุงก่อนหน้า ทำให้หลักสูตรต้องดำเนินการเพิ่มเติมเนื้อหาซึ่งเป็นการเพิ่มระยะเวลาในการดำเนินการข้าง แต่ระยะเวลาในการจัดส่งหลักสูตรเพื่อการพิจารณาในขั้นตอนต่างๆ เท่าเดิม

การขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาและการขอเทียบโอนรายวิชา

นักศึกษาดำเนินการเทียบโอนรายวิชา/เปลี่ยนแปลงรายวิชา ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทำให้เป็นการเสียสิทธิ์ของนักศึกษาเอง เนื่องจากหากดำเนินการไม่เป็นไปตามประกาศ ผลการเทียบโอนรายวิชา/เปลี่ยนแปลงรายวิชาจะมีผลบังคับในภาคการศึกษาถัดไป ซึ่งไม่ตรงตามความต้องการโดยแท้จริงของนักศึกษา

การเลือกสาขาวิชา

1. นักศึกษาส่วนหนึ่งเลือกสาขาวิชาไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด ตามประกาศของคณะฯ ทำให้นักศึกษาเสียสิทธิ์ในการเลือกสาขาที่ตรงตามความต้องการ เนื่องจากนักศึกษาที่ดำเนินการล่าช้าจะถูกจัดให้เข้าสาขาวิชาอื่นๆที่นักศึกษาไม่เต็มจำนวนตามประกาศ ทำให้เกิดปัญหาการย้ายสาขาวิชาบ่อยครั้งขึ้น
2. เนื่องจากการเลือกสาขาวิชาจะต้องนำเกรดมาใช้ในการเลือกสาขาวิชา ทำให้นักศึกษาส่วนหนึ่งที่เรียนในภาคฤดูร้อนรอให้เกรดออกก่อนจึงจะดำเนินการเลือกสาขาวิชา ส่งผลให้นักศึกษาอาจพลาดในการเลือกสาขาวิชาได้

การย้ายสาขาวิชา

นักศึกษาดำเนินการย้ายสาขาวิชา ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทำให้นักศึกษาเสียสิทธิ์ เนื่องจากหากดำเนินการไม่เป็นไปตามประกาศ ผลการย้ายสาขาวิชาจะมีผลบังคับในภาคการศึกษาถัดไป ซึ่งไม่ตรงตามความต้องการโดยแท้จริงของนักศึกษา โดยเฉพาะในกรณีที่จบการศึกษาหากนักศึกษาดำเนินการย้ายสาขาวิชาในระยะเวลาที่ใกล้จบการศึกษา อาจทำให้จบการศึกษา

ล่าช้าได้ เนื่องจากจะเกี่ยวเนื่องกับการตรวจสอบ และหากผลการย้ายสาขาวิชามีผลในภาคการศึกษาถัดไป ส่งผลให้นักศึกษาต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในการรักษาสถานภาพนักศึกษาได้

การบันทึกข้อมูล มคอ.3 – 7 ในระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร

1. มหาวิทยาลัยกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการบันทึกข้อมูล มคอ.3-มคอ.7 ในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งได้กำหนดช่วงเวลาในการส่งรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษานั้นไปที่ งานทะเบียนและวัดผล กองบริการการศึกษา โดยที่รายวิชาที่จะเปิดต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมภาควิชา ก่อน อีกทั้งมีการขอแก้ไขรายวิชาที่เปิดตลอดเวลาจนถึงวันเปิดภาคการศึกษา จึงทำให้การดำเนินการเปิดรายวิชาล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงส่งผลให้การตั้งรายวิชาที่จะบันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร ไม่ทันตามกำหนดมหาวิทยาลัย

2. ระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร มีข้อผิดพลาดในการทำงานค่อนข้างมาก เช่นระบบไม่สามารถเพิ่ม หมวดที่ 1 ข้อที่ 4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาได้ หรือ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วไม่สามารถบันทึกข้อมูล มคอ. ได้ หรือ เมื่อบันทึกข้อเสร็จแล้วปรากฏว่ารายวิชาดังกล่าวหายไปจากระบบจึงต้องบันทึกข้อมูลใหม่ หรือ ประธานหลักสูตรไม่สามารถเข้าระบบเพื่ออนุมัติรายวิชาที่บันทึกเสร็จแล้วได้ เป็นต้น

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาไม่เข้าใจระบบการทำงาน สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร จึงไม่ดำเนินการใด ๆ จนเลยเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การประชุมกรรมการวิชาการประจำคณะ

เลขานุการในที่ประชุม ไม่ได้พิจารณาว่าเรื่องที่คณะกรรมการอภิปรายนั้นเกี่ยวข้องกับระเบียบวาระที่เขียนไว้หรือไม่ ทั้งนี้ เนื่องจากในการประชุมมักจะมีคณะกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้อภิปรายตามระเบียบวาระที่กำหนด เช่น กำลังชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ แต่กลับมีคณะกรรมการบางคนตั้งคำถาม และเปิดประเด็นการอภิปรายเรื่องอื่นขึ้นมา โดยไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องแจ้งเพื่อทราบนั้น ๆ หรือคณะกรรมการกำลังพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งอยู่ แต่กลับมีผู้กล่าวไปประเด็นอื่น ซึ่งถ้าประธานไม่ควบคุมการประชุมให้ดี ที่ประชุมก็อาจหลงประเด็นไปพิจารณาเรื่องอื่นนั้นได้

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

การขอเปิดหลักสูตรใหม่

1. ส่งเสริมหรือพัฒนาบุคลากรให้ศึกษาต่อตรงกับสาขาวิชาที่เปิดสอน
2. จัดทำแผนดำเนินการเปิดหลักสูตรใหม่เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะล่วงหน้าเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการ

การขอปรับปรุงหลักสูตร

การปรับปรุงหลักสูตรครั้งถัดไป ทุกหลักสูตรดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรโดยนำข้อมูลจากการปรับปรุงก่อนหน้ามาปรับใช้ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันถ่วงที

การขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาและการขอเทียบโอนรายวิชา

ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาทราบเพิ่มเติมจากที่มหาวิทยาลัยประกาศเฉพาะในระบบ www.reg.ubu.ac.th โดยติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคุณให้นักศึกษาทราบก่อนถึงช่วงระยะเวลาดำเนินการ และลงระบบข่าวประกาศของระบบคณะฯ

การเลือกสาขาวิชา

1. ประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมในบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคุณให้นักศึกษาทราบก่อนถึงช่วงระยะเวลาดำเนินการ และลงระบบข่าวประกาศของระบบคณะฯ
2. ปฐมนิเทศการเลือกสาขาวิชาก่อนการเลือกสาขาให้กับนักศึกษาเพื่อลดปัญหาการเลือกสาขาวิชาที่ไม่ตรงกับความต้องการของนักศึกษา และลดปัญหาย้ายสาขาวิชาเนื่องจากนักศึกษาไม่มีความถนัดในสาขาวิชา

การย้ายสาขาวิชา

ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาทราบเพิ่มเติมจากที่มหาวิทยาลัยประกาศเฉพาะในระบบ www.reg.ubu.ac.th โดยติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคุณให้นักศึกษาทราบก่อนถึงช่วงระยะเวลาดำเนินการ และลงระบบข่าวประกาศของระบบคณะฯ

การบันทึกข้อมูล มคอ.3 – 7 ในระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตร

1. แจ้งกำหนดการดำเนินการบันทึกข้อมูล มคอ.3- มคอ.7 ตลอดปีการศึกษานั้นๆ เพื่อให้ทุกหลักสูตรดำเนินการเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษานั้น ซึ่งจำเป็นต้องประสานความร่วมมือจากงานทะเบียนกองบริการการศึกษา ความรวดเร็วในการดำเนินงาน
2. แจ้งปัญหาการดำเนินงานของระบบให้ สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้รับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป พร้อมทั้งจัดอบรมให้อาจารย์ที่ยังไม่ทราบวิธีการใช้งานระบบ เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหลักสูตร

การประชุมกรรมการวิชาการประจำคณะ

1. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง แม้รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องมีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปบ้าง แต่หลักใหญ่รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 25
2. การใช้ภาษาเรียบเรียงรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาที่สั้นกระชับแต่ได้ใจความสมบูรณ์ และใช้ภาษาแบบแผนเท่านั้น
3. การจดรายงานการประชุมต้องคำนึงถึง ความถูกต้อง เทียงตรง และชัดเจน จะต้องจดให้ได้ความในประเด็นสำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร โดยเฉพาะความเห็นใน

ที่ประชุมควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วนและที่ประชุมได้มอบหมายให้ใครทำอะไร ดำเนินการเมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด จำเป็นต้องจดอย่างละเอียด ที่ประชุมสามารถที่จะมีมติหรือขอให้ทุกคนที่เป็นผู้มาประชุม หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (แม้ไม่มาประชุม) ดำเนินการหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ หากแต่ ภาษาที่ใช้ในการบันทึกรายงานการประชุมจะแตกต่างกันไป กล่าวคือ หากที่ประชุมหรือประธานมอบหมายให้ กรรมการ หรือสมาชิกของที่ประชุมไปดำเนินการ จะใช้คำว่า “มอบ” แต่ถ้าประธานเป็นผู้มอบให้คนนั้น ดำเนินการ นิยมใช้คำว่า “ประธานขอให้.....รับไปดำเนินการ” หรือ “ประธานมอบหมายให้...” แต่ถ้าผู้รับ ดำเนินการเอง จะใช้ภาษาว่า “(ระบุชื่อหรือตำแหน่ง)รับไปดำเนินการ...”

4. การใช้คำ “มติที่ประชุม” จะใช้คำนี้ในกรณีที่ได้มีการพิจารณาแสดงความคิดเห็นและอภิปราย ร่วมกันจนได้ข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนั้น ๆ จึงใช้ “มติที่ประชุม” หากไม่มีข้อตกลงร่วมกันจะใช้คำนี้ไม่ได้ ยิ่งถ้า เรื่องประชุมยังไม่สิ้นสุดต้องมีการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปในประเด็นนั้นอีก จะยังสรุปเป็นมติไม่ได้

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ควรส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ทั้งนี้เนื่องจากกระบวนการทำงานของ คณะวิศวกรรมศาสตร์และมหาวิทยาลัยทั้งหมดอยู่ภายใต้ระเบียบที่กำหนด

บรรณานุกรม

1. สภาวิศวกร. พระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542และระเบียบคณะกรรมการสภาวิศวกร. พิมพ์ครั้งที่ 14. กรุงเทพฯ: จุดทอง จำกัด; 2558.
2. กองเทพ เครื่องพานิชและคณะ. งานสารบรรณ งานสำนักงาน-การจัดเก็บเอกสาร. กรุงเทพฯ: ภูมิบัณฑิต; 2555

ภาคผนวก